

# HTML



順安國中  
113-1

七年級 資訊科技  
主題：Google Docs  
文書處理

授課教師：池富鴻

日期週次：第13/14/15週

# 什麼是雲端硬碟？



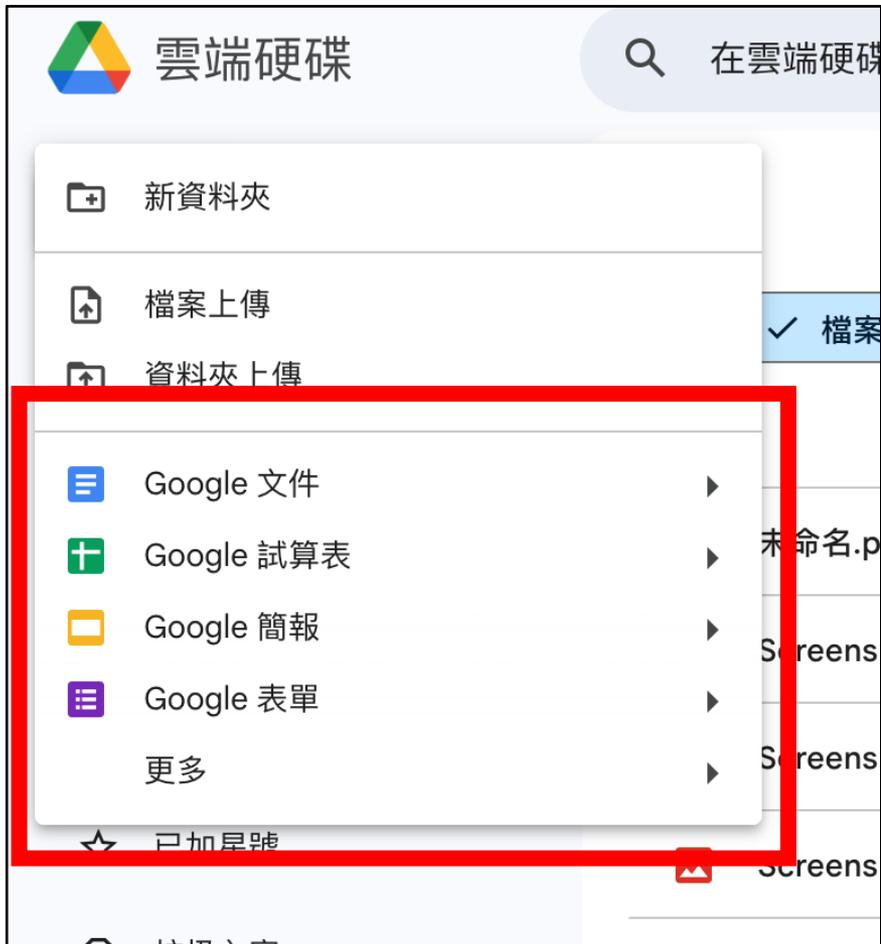
存取資料

建立文件

雲端處理

24小時在線

# 雲端硬碟不止上傳下載？！



- 雲端硬碟類似**小型電腦**
- 可以幫你做**編輯、運算**
- 可建立的檔案類型有**非常多種**
- 之前上學期用到的Google文件就在這建立

# 使用 Google 服務前 !

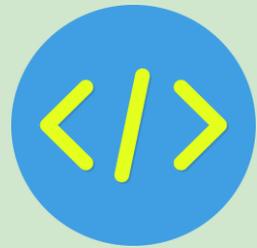


帳號安全非常、超級重要 !

# 練習直接進入 Google 雲端



適用情況：想直接使用宜蘭學生Google服務的人

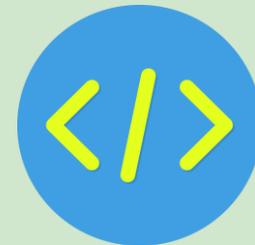


# Step1. 開啟Chrome(訪客/無痕模式)

使用無痕模式是為了  
避免已經登入狀態！  
才能順利練習！

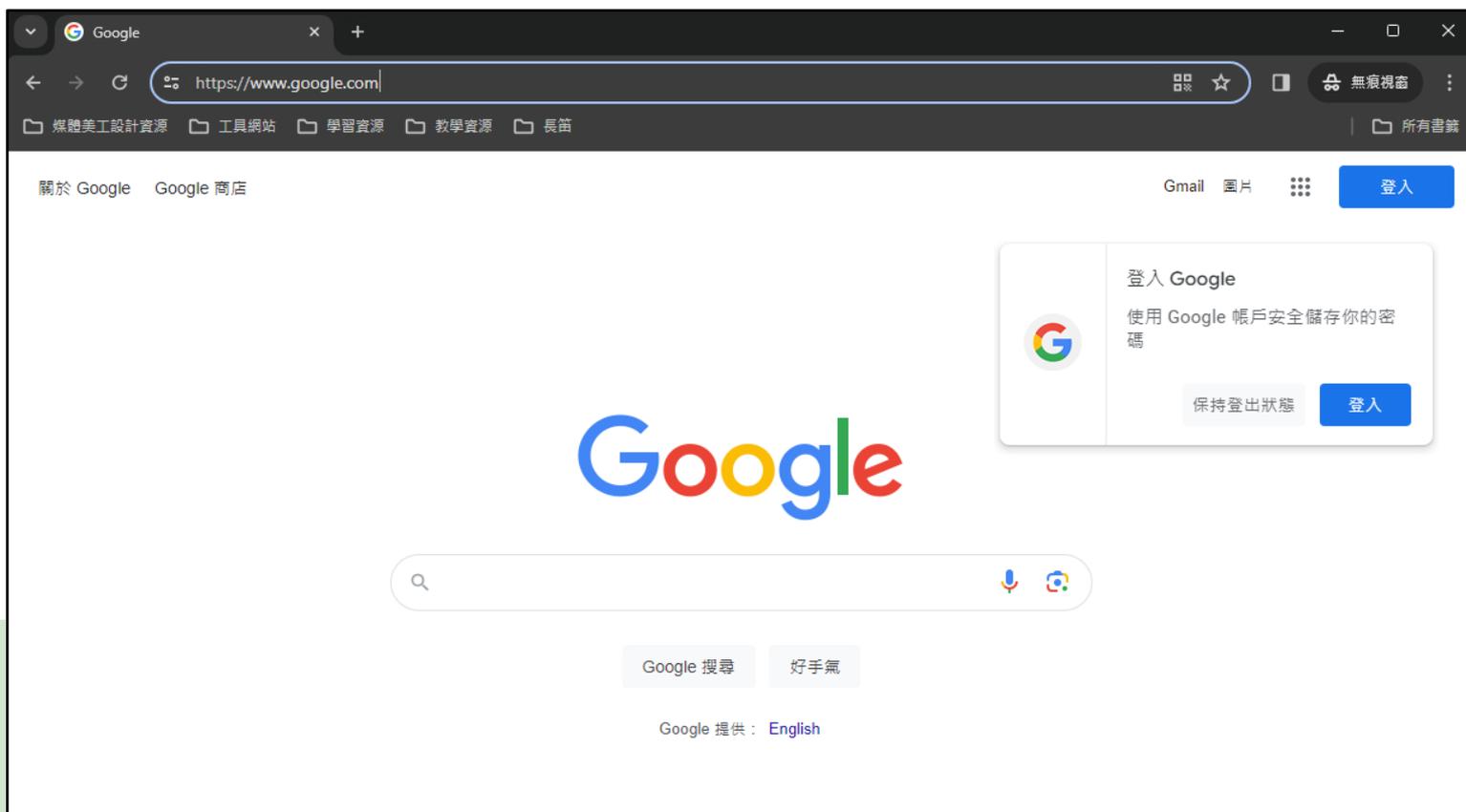
Google服務清單(配合7年級資料)

# Step2. 進入Google.com

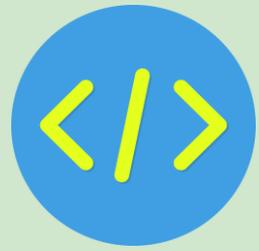


在網址列輸入網址，或搜尋關鍵字：

<https://www.google.com>(Google)

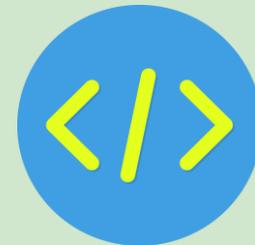


# Step3. 選擇登入



The image shows a browser window displaying the Google homepage. The address bar shows the URL <https://www.google.com>. The page features the Google logo, a search bar, and navigation links for "關於 Google" and "Google 商店". In the top right corner, there is a "登入" (Sign in) button, which is highlighted with a red box. Below the search bar, there are buttons for "Google 搜尋" and "好手氣". At the bottom, it says "Google 提供: English".

# Step4. 輸入快樂E學院帳號後 並按下一步



Google

登入

使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

fuhongc15.ilc@smail.ilc.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。 [進一步瞭解如何使用訪客模式](#)

[建立帳戶](#)

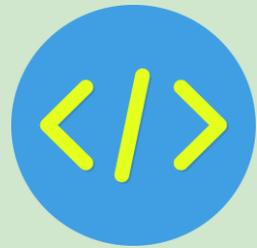
下

繁體中文   說明   隱私權設定   條款

請輸入帳號：  
E學院帳號@smail.ilc.edu.tw

一定要輸入結尾才會進入smail登入畫面

# Step5. 輸入快樂E學院帳號密碼 完成最後登入



歡迎使用宜蘭縣學生gmail

請輸入快樂E學院的帳號密碼  
(教師請輸入「EIP帳號+ilc」  
(例:abc.ilc))

帳號: fuhongc15

密碼: [REDACTED]

保持登入狀態

登入完畢

註冊帳號

[PC Chrome書籤同步](#)  
[童年閱讀卡登入](#)

垃圾郵件更少，有足夠的空間並且可以從任何位置存取。  
歡迎使用 Google 所提供的電子郵件，其電子郵件更直覺化、更有效率且更實用。

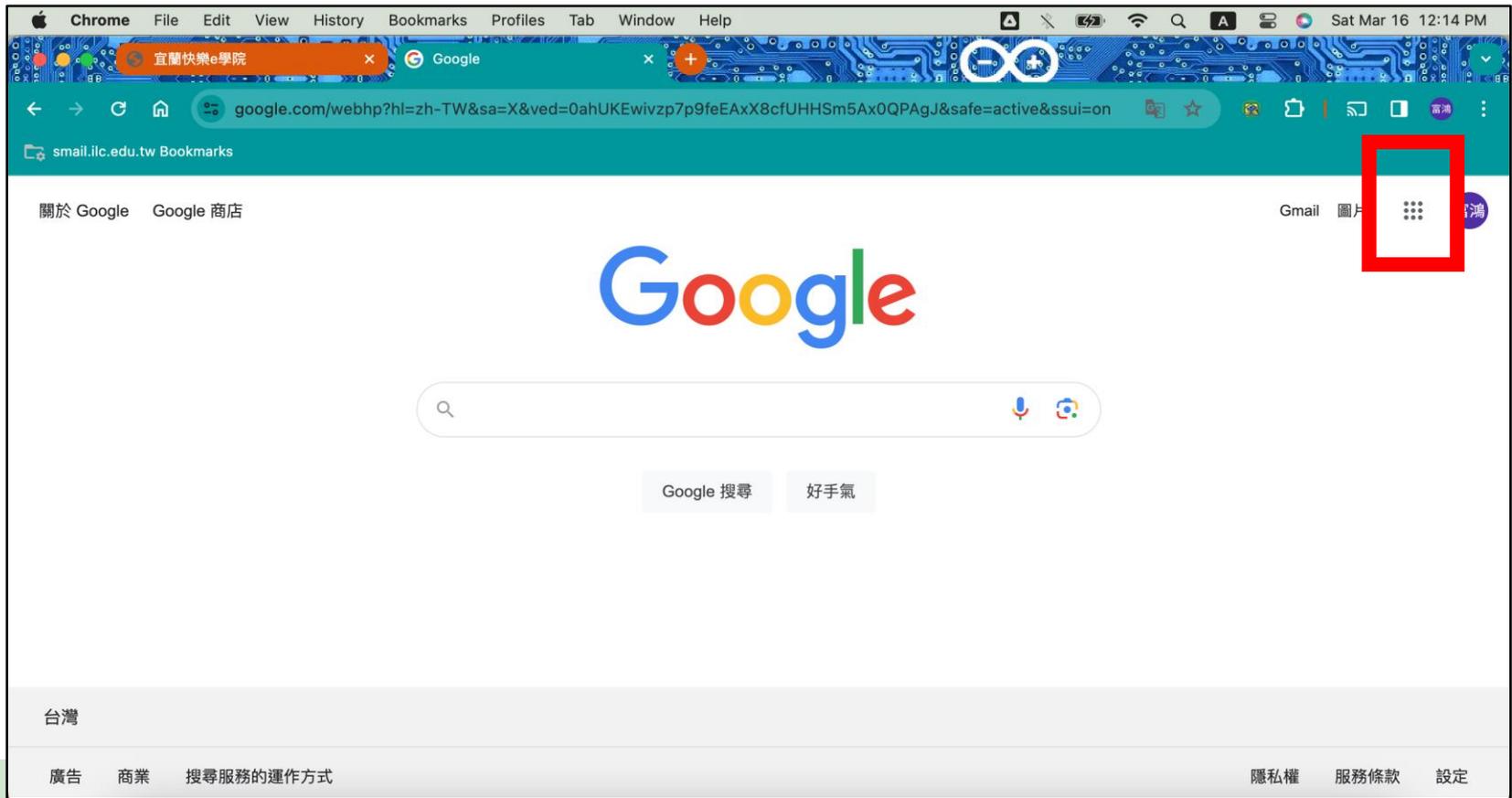
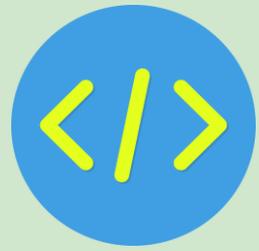
- 未申請帳號同學，請按左側[註冊帳號]，進入帳號申請。
- 帳號申請，請輸入身分證號碼，按比對鍵，取得資料後按右下角[下一頁]後依畫面操作。
- 忘記密碼時，請您告知班導師，請導師幫忙重新取得新密碼。
- 使用 Google 功能強大的垃圾郵件攔截技術，將不想要的郵件擋在收件匣之外。
- 保存任何您可能需要的郵件，然後使用 Google 搜尋加以快速尋找
- 從您的電話立即傳送郵件、讀取新的郵件及搜尋封存

技術提供 Google

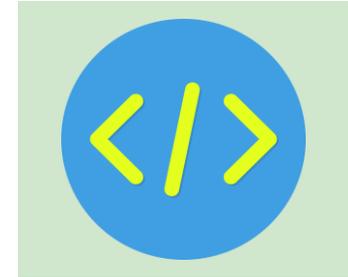
□保持登入狀態：  
請勿在公用電腦隨意勾選

如果你在公用電腦忘了登出，下一個使用電腦的人一樣可以開啟並登入查看

# Step6. 回到google選擇功能格



# Step7. 點選雲端硬碟



The screenshot shows the Google homepage in Chinese. The browser's address bar displays the URL: [google.com/webhp?hl=zh-TW&sa=X&ved=0ahUKEwivzp7p9feEAxX8cfUHHSm5Ax0QPAgJ&safe=active&ssui=on](https://www.google.com/webhp?hl=zh-TW&sa=X&ved=0ahUKEwivzp7p9feEAxX8cfUHHSm5Ax0QPAgJ&safe=active&ssui=on). The page features the Google logo, a search bar, and navigation links for "關於 Google" and "Google 商店". On the right side, there are links for "Gmail", "圖片", and a user profile icon labeled "富鴻". A grid of application icons is visible on the right, with the "Google 文..." icon (Google Docs) highlighted by a red rectangular box. Other icons include "雲端硬碟" (Google Drive), "Classroom", "Google 簡..." (Google Keep), "日曆" (Calendar), "Chat", "Meet", "Google 表..." (Google Sheets), and "協作平台" (Google Workspace).

關於 Google Google 商店 Gmail 圖片 富鴻

Google

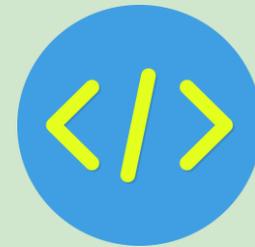
Google 搜尋 好手氣

台灣

廣告 商業 搜尋服務的運作方式 <https://drive.google.com/?authuser=0>

隱私權 服務條款 設定

# Step8. 成功進入Google Docs



雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

Google 富鴻

新增

首頁

活動

工作區

我的雲端硬碟

與我共用

近期存取

已加星號

垃圾內容

下載電腦版雲端硬碟

下載

首頁

建 檔案 資料夾 類型 使用者 上次修改日期

名稱

PDF	202402210940500984.pdf	⋮
JPG	fhc.jpg	⋮
+	午餐菜單	⋮
X	80125.xlsx	⋮
X	80125.xlsx	⋮
W	80325池傳泓.docx	⋮

選取項目即可查看詳細資料



# Google Docs 文書 處理教學

歡迎來到Google Docs文書處理教學課程。在這個課程中，我們將深入探討Google Docs的基本操作和進階功能，幫助您掌握這個強大的線上文書處理工具。從基本介面介紹到製作精美的電子筆記，我們將逐步引導您成為Google Docs的專家。無論您是學生、專業人士還是日常使用者，這個課程都將為您提供寶貴的技能，讓您的文件處理更加高效和專業。讓我們一起開始這段學習之旅吧！



by 富鴻池



## 課程介紹與目標說明

1

### 課程概述

本課程分為兩節，每節45分鐘，旨在全面介紹Google Docs的使用方法。

2

### 學習目標

學習Google Docs的基本操作和進階功能，最終能夠製作出精美的電子筆記。

3

### 課程結構

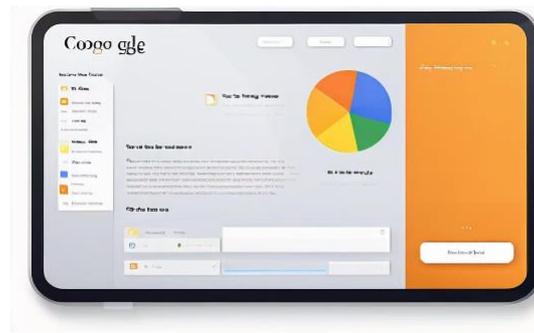
第一節課著重於基本操作和介面介紹，第二節課則深入探討進階功能和電子筆記製作。

# Google Docs 基本介面介紹



## 工具列

工具列位於頁面頂部，包含常用的編輯和格式化工具。



## 功能選單

功能選單提供更多進階選項，如插入、格式、工具等。



## 主要編輯區域

這是您輸入和編輯文檔內容的主要區域。

# 字型字體切換

## 1 字體選擇

在工具列上的字體下拉選單中選擇所需字體。Google Docs提供多種中文和英文字體選擇。

## 2 字型大小調整

使用字型大小下拉選單或直接輸入數值來調整文字大小。

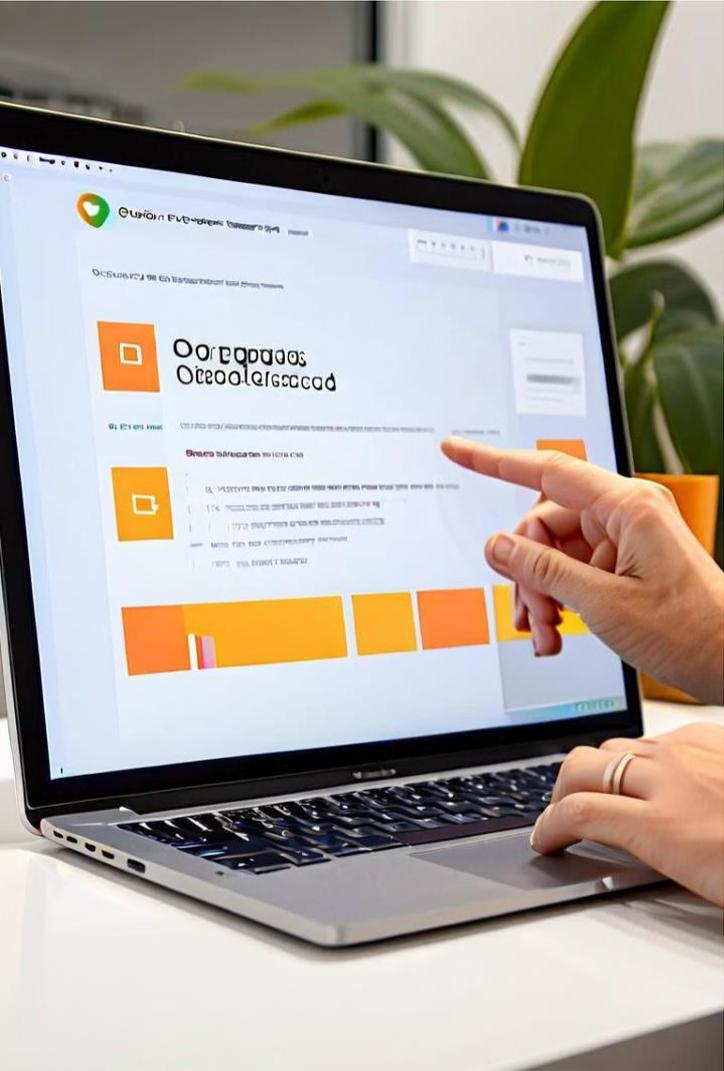
## 3 文字樣式

使用工具列上的按鈕來應用粗體、斜體、底線等文字樣式。

## 4 文字顏色

點擊文字顏色按鈕，從調色板中選擇所需顏色來改變文字顏色。





# 插入圖片

1

選擇插入位置

將游標放在您想插入圖片的位置。

2

點擊插入選單

在頂部選單中選擇「插入」，然後點擊「圖片」。

3

選擇圖片來源

從「上傳」、「搜尋網路」等選項中選擇圖片來源。

4

調整圖片

插入後，可以拖動圖片邊框來調整大小和位置。

# 基本排版設置

## 段落對齊

使用工具列上的對齊按鈕來設置文字的左對齊、居中對齊、右對齊或兩端對齊。

## 行距調整

在「格式」選單中選擇「行距」，可以設置單行間距、**1.5**倍行距或雙行間距等。

## 縮排設置

使用工具列上的增加縮排和減少縮排按鈕來調整段落縮排。

# 課堂練習：基本操作

## 文字格式化

將提供的一段文字應用不同的字體、大小和顏色。

## 插入圖片

在文檔中插入一張相關的圖片，並調整其大小和位置。

## 段落排版

設置段落的對齊方式和行距，創建清晰的文檔結構。

## 綜合應用

結合所學知識，創建一個簡單但格式良好的短文。





## 回顧與解答疑問

1

### 快速回顧

簡要回顧第一節課的主要內容，包括基本介面、字體操作和排版設置。

2

### 學生提問

鼓勵學生提出在實踐中遇到的問題或疑惑。

3

### 教師解答

針對學生提出的問題進行詳細解答，必要時進行示範。

4

### 補充說明

根據學生的反饋，補充一些常見問題的解決方法。

# 插入影片

1

選擇插入位置

將游標放在您想插入影片的位置。

2

打開插入選單

點擊頂部選單的「插入」，然後選擇「影片」。

3

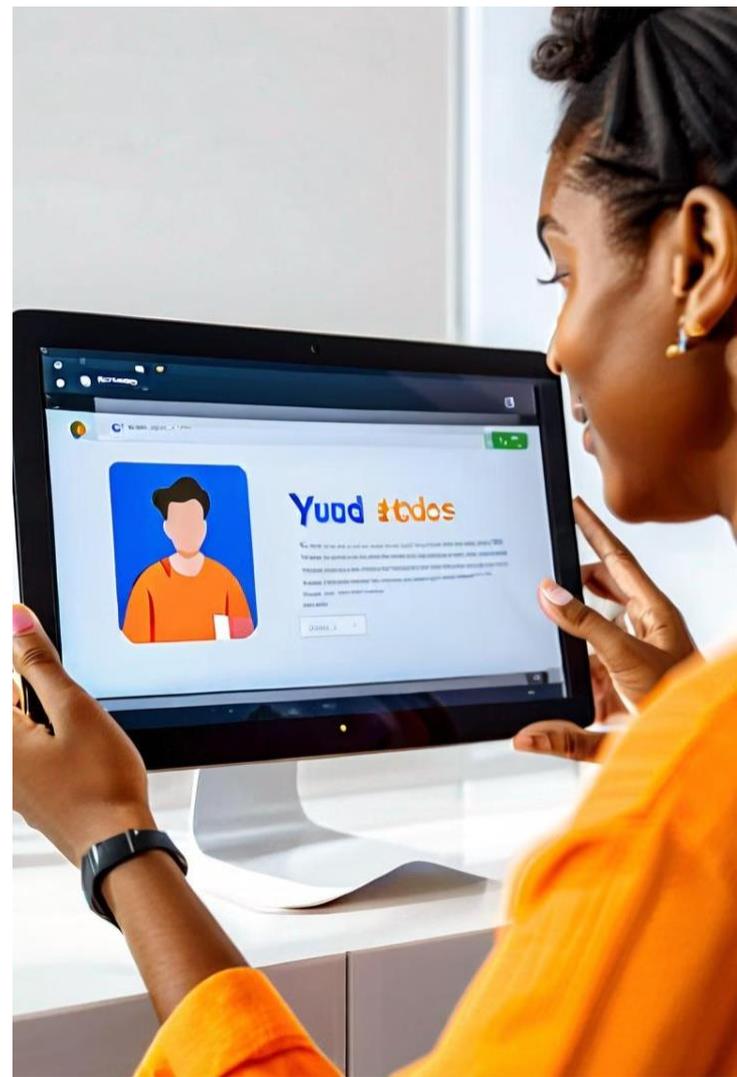
選擇影片來源

可以搜索YouTube影片或提供影片URL。

4

調整影片大小

插入後，可以拖動影片邊框來調整大小。



# 添加超連結

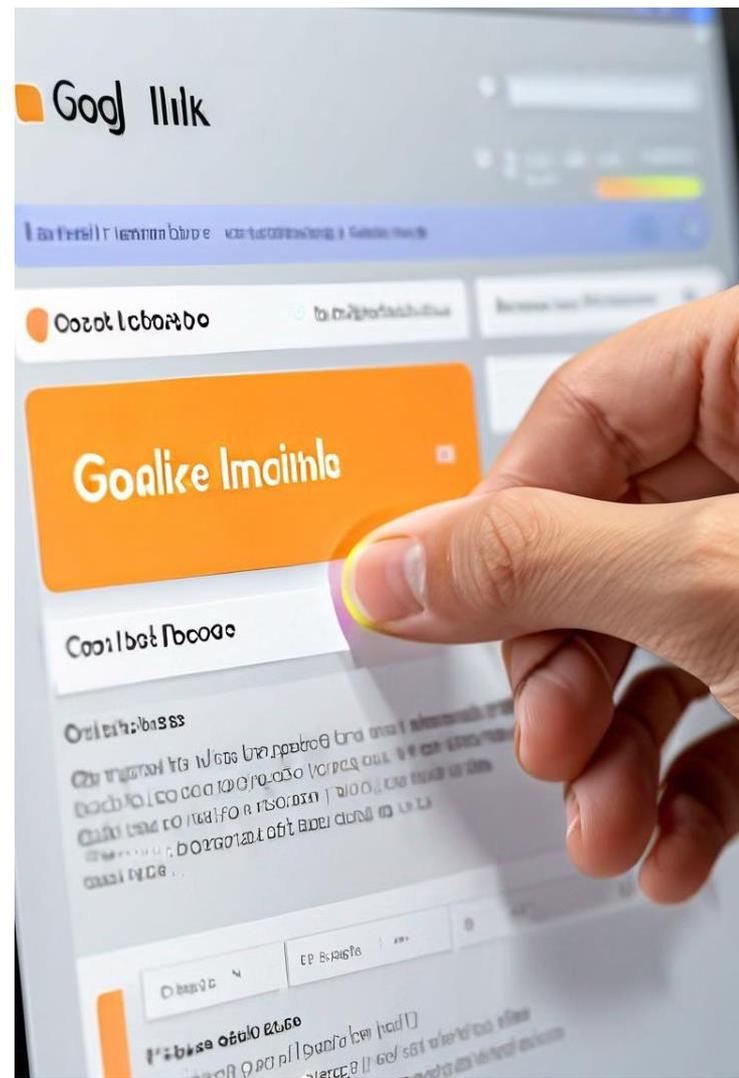
- 1 選擇文字或圖片**

選中您想添加連結的文字或圖片。
- 2 插入連結**

點擊工具列上的「插入連結」按鈕或使用快捷鍵Ctrl+K（Windows）或Cmd+K（Mac）。
- 3 輸入URL**

在彈出的對話框中輸入目標網頁的URL。
- 4 應用連結**

點擊「應用」按鈕完成連結的添加。



# 進階版面設置：標題樣式

## 使用標題樣式

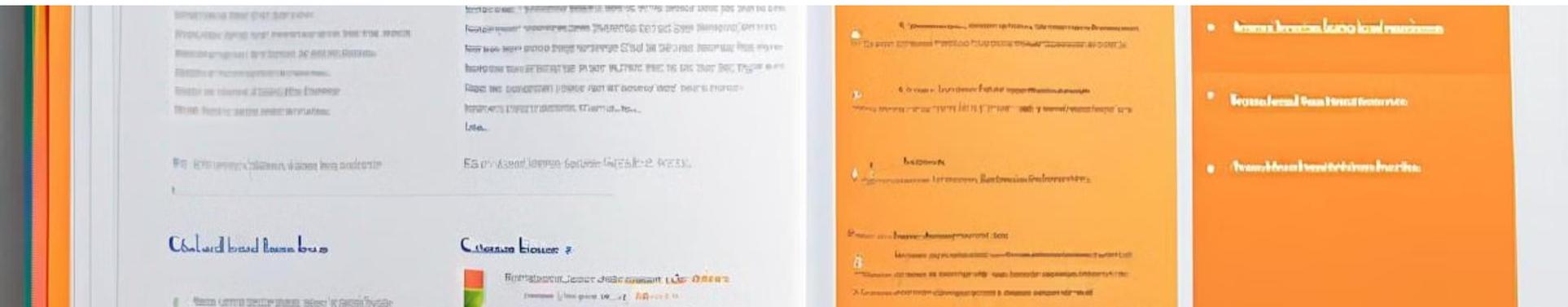
在「樣式」下拉選單中選擇不同級別的標題樣式，如「標題1」、「標題2」等。這不僅能統一文檔風格，還能自動生成目錄。

## 自定義標題樣式

右鍵點擊樣式選單中的標題樣式，選擇「更新樣式以符合選取範圍」來自定義標題外觀。

## 應用標題樣式

為文檔中的主要標題和子標題應用適當的標題樣式，創建清晰的文檔結構。



# 製作目錄

1

應用標題樣式

確保文檔中的標題已應用正確的標題樣式。

2

插入目錄

將游標放在想插入目錄的位置，然後選擇「插入」>「目錄」。

3

選擇目錄樣式

選擇帶頁碼或不帶頁碼的目錄樣式。

4

更新目錄

文檔內容變更後，右鍵點擊目錄並選擇「更新目錄」。

# 多列多欄版面設置



## 雙欄版面

適用於報紙風格的文章或並列比較的內容。



## 三欄版面

適合於展示多個相關但獨立的内容塊。



## 混合欄位版面

在同一文檔中結合單欄和多欄版面，增加視覺變化。



# 電子筆記製作練習

## 選擇主題

選擇一個感興趣的主題作為電子筆記的內容。

## 應用標題樣式

使用不同級別的標題樣式來組織筆記結構。

## 插入多媒體

在適當的位置插入相關的圖片、影片或超連結。

## 版面設計

運用多欄版面和其他排版技巧來增強筆記的可讀性。

# 課堂總結與作品展示

1

## 回顧學習內容

簡要回顧本次課程學習的主要內容和技能。

2

## 學生作品展示

邀請幾位學生分享他們製作的電子筆記。

3

## 教師點評

對展示的作品進行簡單評價，指出亮點和改進建議。

4

## 學習反思

鼓勵學生分享學習心得和未來應用計劃。



# Google Docs 協作功能介紹

## 1 實時協作

多人可以同時編輯同一份文檔，變更即時同步。

## 2 評論功能

可以在文檔中添加評論，方便團隊討論和反饋。

## 3 版本歷史

自動保存文檔的所有版本，可以輕鬆回溯和比較不同版本。

## 4 共享設置

可以靈活設置文檔的共享權限，控制誰可以查看或編輯。





# Google Docs 模板使用

1

瀏覽模板庫

在Google Docs首頁點擊「模板庫」，瀏覽各種預設模板。

2

選擇適合的模板

根據需求選擇合適的模板，如簡歷、報告等。

3

自定義模板內容

根據個人需求修改模板中的文字和格式。

4

保存為新文檔

完成編輯後，將修改後的模板保存為新的文檔。

# Google Docs 與其他Google服務的整合



## Google Sheets

可以在Docs中插入 Sheets的表格，實現數據的動態更新。



## Google Slides

可以將Slides的幻燈片嵌入Docs文檔中，豐富文檔內容。



## Google Drive

Docs文檔自動保存在Drive中，方便管理和共享。



## Google Forms

可以在Docs中嵌入 Forms表單，收集讀者反饋。

# Google Docs 離線工作模式

## 啟用離線模式

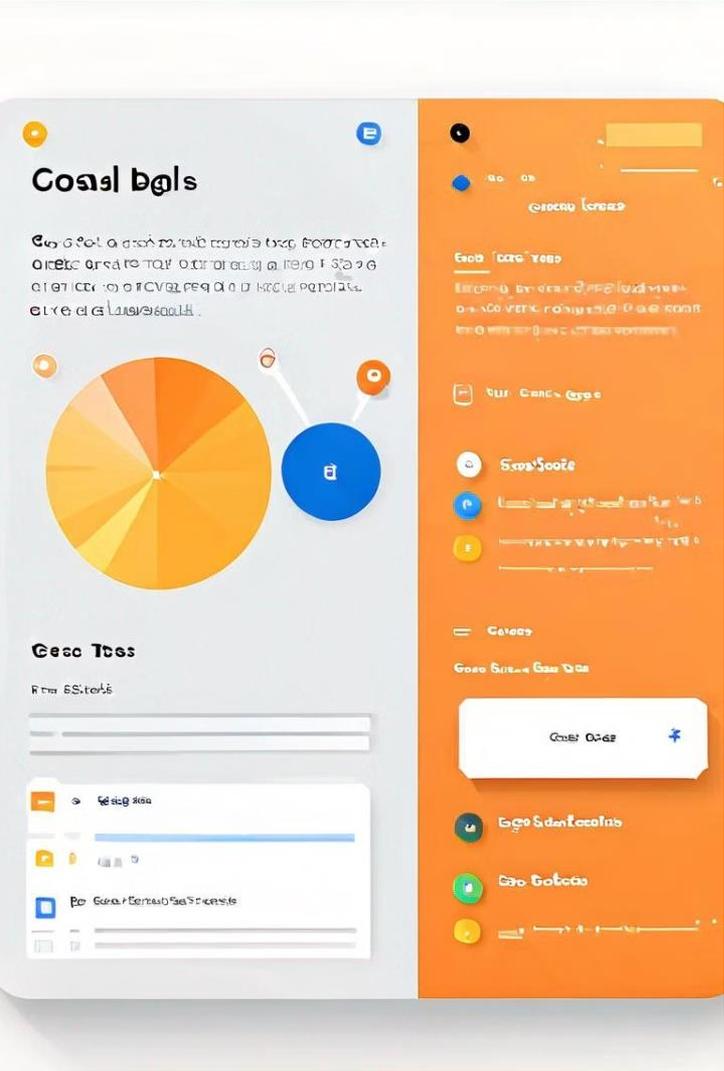
在Google Drive設置中開啟離線模式功能，允許在無網絡連接時訪問和編輯文檔。

## 離線編輯

在無網絡環境下，可以繼續編輯已同步的文檔。所有更改會在重新連接網絡時自動同步。

## 注意事項

離線模式需要使用Chrome瀏覽器，並確保有足夠的本地存儲空間。



# Google Docs 的研究工具

## 開啟研究工具

在「工具」選單中選擇「研究」，或使用快捷鍵Ctrl+Alt+Shift+I。

## 搜索資訊

在研究面板中輸入關鍵詞，搜索網頁、圖片、引用等資訊。

## 插入內容

直接從研究面板拖放內容到文檔中，自動生成引用。

## 管理引用

使用研究工具可以輕鬆管理和格式化文檔中的引用和參考文獻。



# Google Docs 的語音輸入功能

1

啟用語音輸入

在「工具」選單中選擇「語音輸入」。

2

選擇語言

在彈出的麥克風圖標旁選擇輸入語言。

3

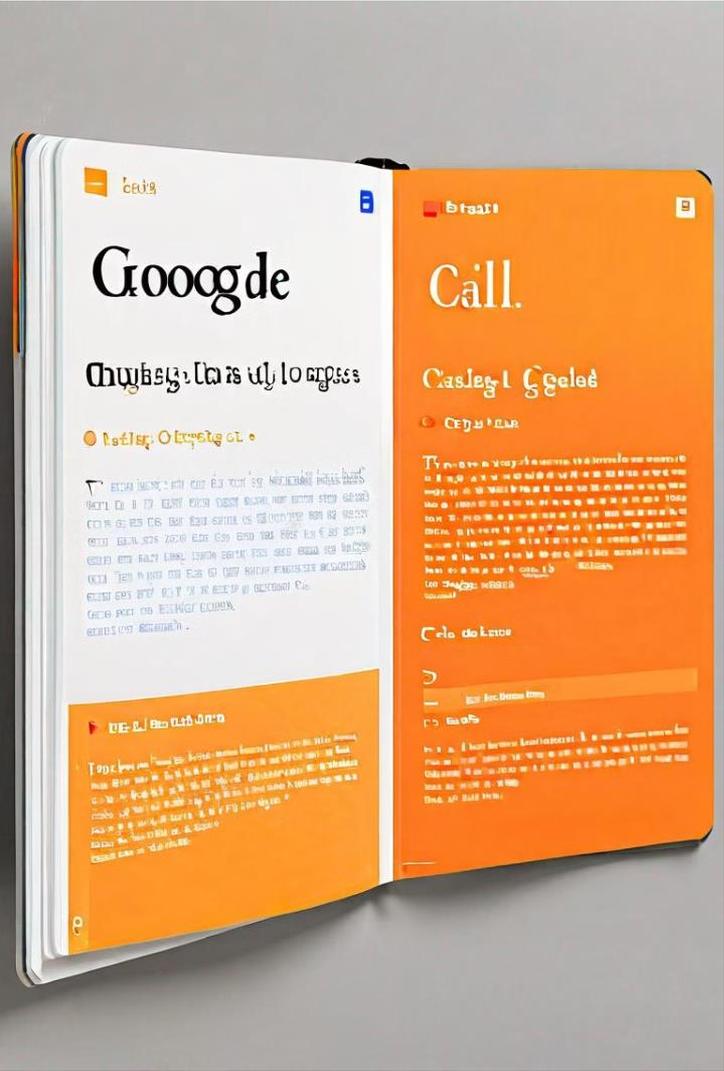
開始說話

點擊麥克風圖標開始語音輸入。

4

編輯和修正

語音輸入後，可以手動編輯和修正文本。



# Google Docs 的翻譯功能

## 1 選擇文本

選中需要翻譯的文本。

## 2 使用翻譯工具

右鍵點擊選中的文本，選擇「翻譯文檔」。

## 3 選擇目標語言

在彈出的翻譯面板中選擇目標語言。

## 4 應用翻譯

可以選擇替換原文或在新文檔中打開翻譯結果。

# Google Docs 的智能填充功能



## 智能撰寫

在輸入時自動提供句子補全建議，提高寫作效率。



## 自動更正

自動修正常見的拼寫錯誤和語法問題。



## 語法建議

提供高級語法和風格建議，幫助改進寫作質量。

# Google Docs 的數據可視化功能

## 插入圖表

使用「插入」選單中的「圖表」功能，可以創建各種類型的圖表來視覺化數據。

## 編輯數據

雙擊圖表可以編輯底層數據，圖表會自動更新以反映變化。

## 自定義樣式

可以調整圖表的顏色、字體和佈局，使其與文檔風格一致。



# Google Docs 的高級打印選項

## 頁面設置

在「檔案」選單中選擇「頁面設置」，可以調整紙張大小、方向和邊距。

## 標頭和頁腳

在「插入」選單中添加標頭和頁腳，可以包含頁碼、日期等信息。

## 打印預覽

使用「檔案」>「打印」功能查看打印預覽，確保文檔格式正確。

## 選擇性打印

在打印設置中可以選擇只打印特定頁面或去除評論等元素。

# Google 雲端硬碟介紹

## 功能介面一覽



The screenshot shows the Google Drive web interface with three red boxes highlighting key areas:

- 功能資料夾區 (Functional Folder Area):** Located on the left sidebar, it contains navigation options: 新增 (Add), 首頁 (Home), 活動 (Activity), 工作區 (Workspace), 我的雲端硬碟 (My Drive), 與我共用 (Shared with me), 近期存取 (Recent), 已加星號 (Starred), and 垃圾內容 (Trash).
- 資料夾內容區 (Folder Content Area):** The main central area showing a file list. The header includes a search bar, a '檔案' (Files) view selector, and a '上次修改日期' (Last modified) filter. The file list contains:

Icon	File Name	Actions
PDF	202402210940500984.pdf	⋮
JPG	fhc.jpg	⋮
Folder	午餐菜單	⋮
XLSX	80125.xlsx	⋮
XLSX	80125.xlsx	⋮
DOCX	25池傳泓.docx	⋮
- 資料檢視區 (File Preview Area):** A preview window on the right showing a document icon with a magnifying glass, indicating a file is being viewed.

# Google 雲端硬碟資料夾



+ 新增

🏠 首頁

🔔 活動

🍷 工作區

📁 我的雲端硬碟

👤 與我共用

🕒 近期存取

☆ 已加星號

🗑️ 垃圾內容

雲端硬碟資料夾，包括：

1. 首頁區-快速資料存取
2. 我的雲端硬碟-主要區
3. 與我共用-別人共用給我
4. 近期存取-近期開啟、編輯
5. 已加星號-常用檔案編輯

# Google 雲端硬碟資料夾

## 雲端硬碟資料夾下方還有

1. 垃圾內容區-快速資料存取
2. 垃圾桶-刪除檔案暫存，超過30天檔案就會自動移除
3. 與我共用-別人共用給我
4. 儲存空間-查看目前空間資訊，以及顯示目前空間剩餘多少

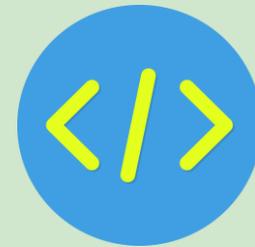


# 小試身手 1

嘗試上傳與檢視資料



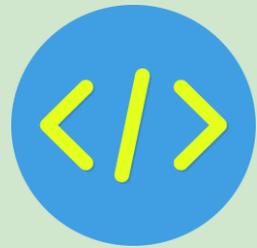
# Step1. 點選新增按鈕



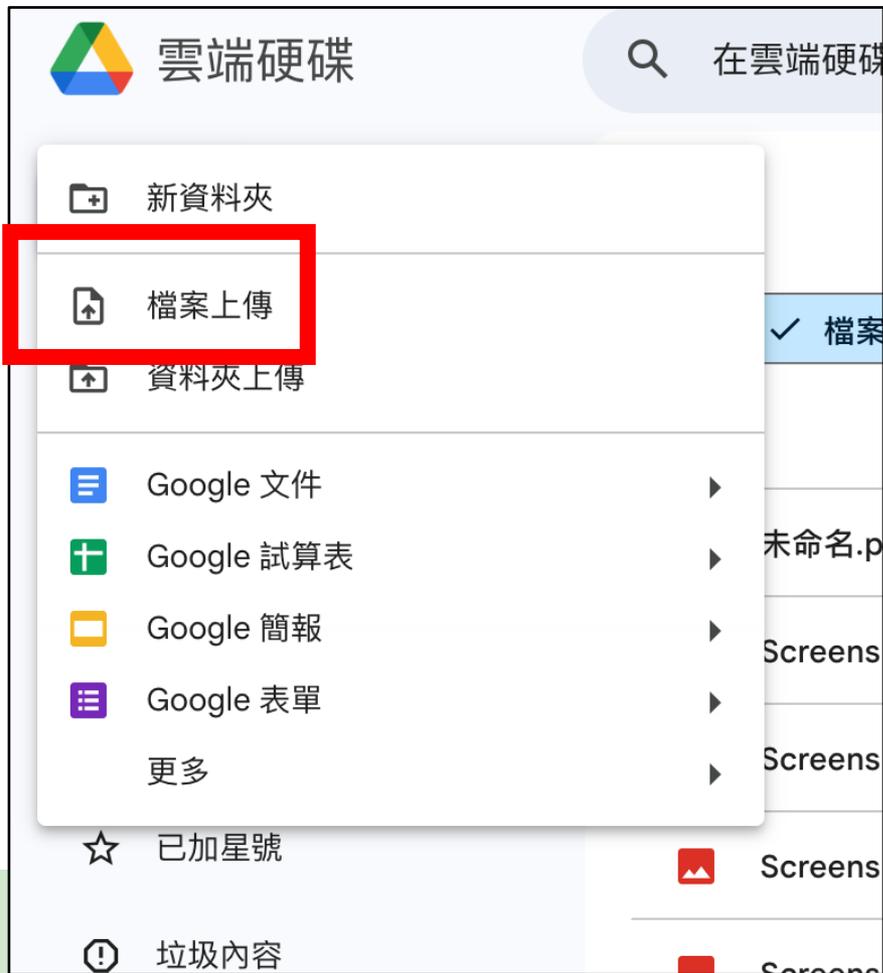
The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/home'. The page title is '雲端硬碟' (Google Drive). The search bar contains the text '在雲端硬碟中搜尋'. The left sidebar is visible, with the '新增' (New) button highlighted by a red rectangular box. Below the sidebar, there is a notification for '下載電腦版雲端硬碟' (Download desktop Drive) with a '下載' (Download) button. The main content area shows a list of files under the heading '首頁' (Home). The files listed are:

名稱	操作
PDF 202402210940500984.pdf	⋮
fhc.jpg	⋮
午餐菜單	⋮
80125.xlsx	⋮
80125.xlsx	⋮
80325池傳泓.docx	⋮

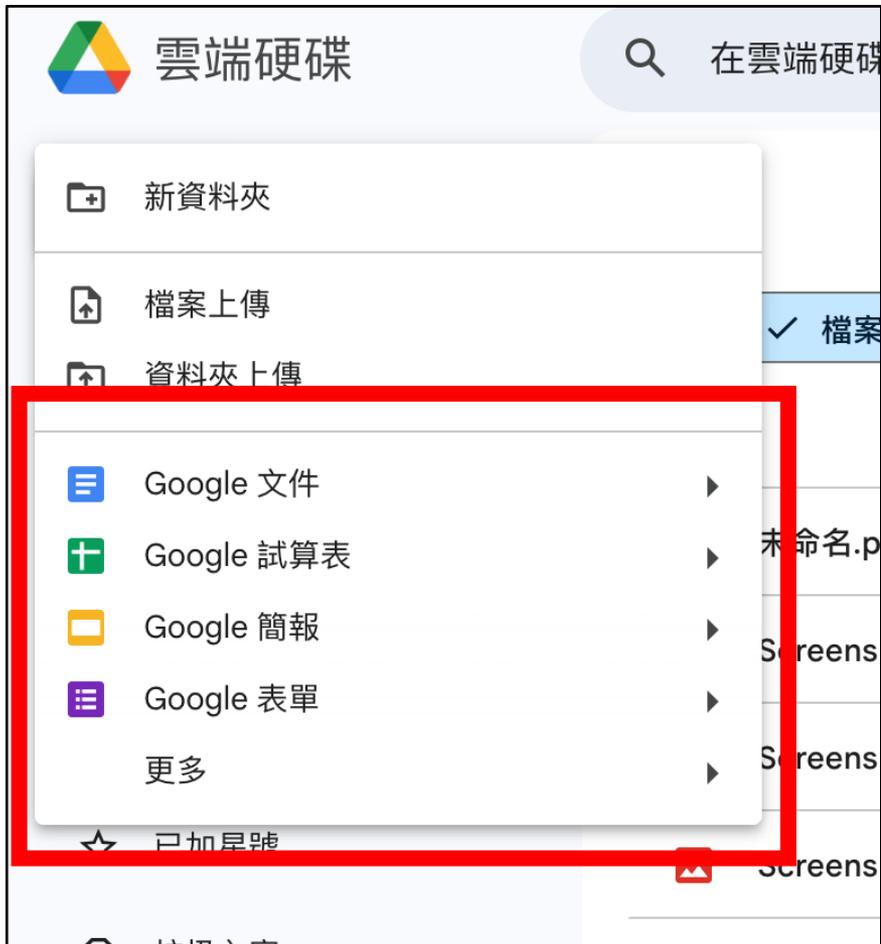
On the right side of the interface, there is a search icon and a magnifying glass over a document icon with the text '選取項目即可查看詳細資料' (Select an item to view detailed information).



# Step2. 選擇檔案上傳選取檔案



# 雲端硬碟不止上傳下載？！



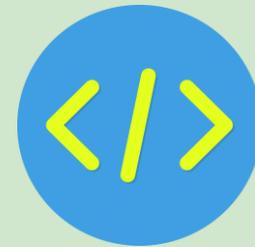
- 雲端硬碟類似**小型電腦**
- 可以幫你做**編輯、運算**
- 可建立的檔案類型有**非常多種**
- 之前上學期用到的**Google 文件就在這建立**

# 小試身手 2

嘗試建立不同類型的  
雲端文件檔案



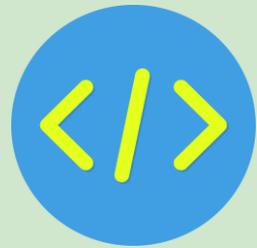
# Step1. 點選新增按鈕



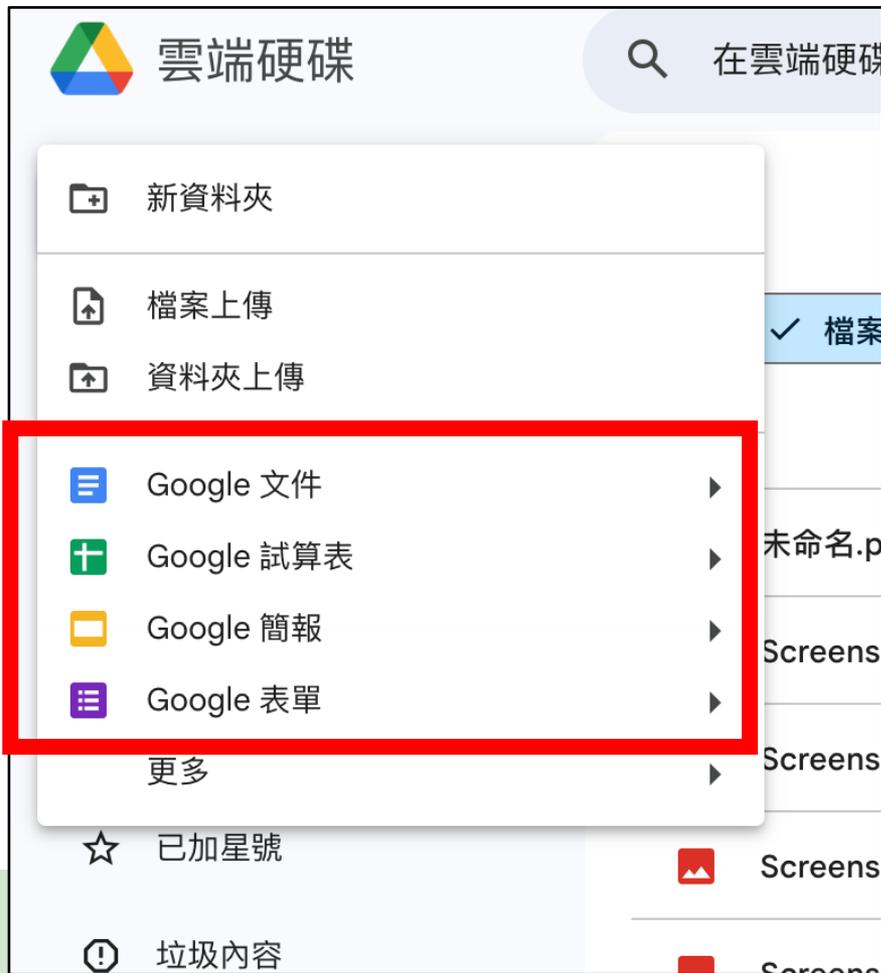
The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/home'. The left sidebar contains navigation options: 雲端硬碟 (Drive), 首頁 (Home), 活動 (Activity), 工作區 (Workspace), 我的雲端硬碟 (My Drive), 與我共用 (Shared with me), 近期存取 (Recent), 已加星號 (Starred), and 垃圾內容 (Trash). The '新增' (Add) button, represented by a plus sign, is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a file list under the heading '首頁' (Home). The file list includes:

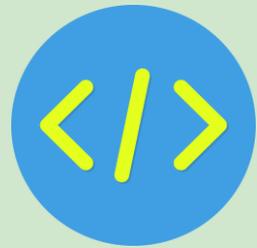
名稱	類型	使用者	上次修改日期
202402210940500984.pdf	PDF		
fhc.jpg	Image		
午餐菜單	Document		
80125.xlsx	Spreadsheet		
80125.xlsx	Spreadsheet		
80325池傳泓.docx	Document		

On the right side of the interface, there is a search bar and a sidebar with various utility icons. Below the search bar, there is a message: '選取項目即可查看詳細資料' (Select an item to view detailed information).



# Step2. 建立Google文件等類型





# Step3. 或點選更多建立其他類型

雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

- 新資料夾
- 檔案上傳
- 資料夾上傳
- Google 文件
- Google 試算表
- Google 簡報
- Google 表單
- 更多**
- 已加星號
- 垃圾內容

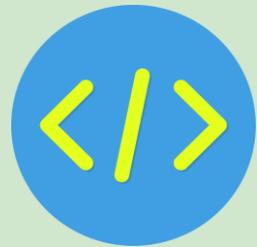
- Google 繪圖
- Google 我的地圖
- Google 協作平台
- Google Apps Script
- Google Jamboard
- SketchUp for Schools
- 連結更多應用程式

用者

Screenshot 2024-01-11 12.55.16.png

Screenshot 2024-01-11 12.47.22.png

# Step4. 點選連結更多應用程式 可建立其他雲端類型文件



雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

- 新資料夾
- 檔案上傳
- 資料夾上傳
- Google 文件
- Google 試算表
- Google 簡報
- Google 表單
- 更多**
- 已加星號
- 垃圾內容

- Google 繪圖
- Google 我的地圖
- Google 協作平台
- Google Apps Script
- Google Jamboard
- SketchUp for Schools
- + 連結更多應用程式**

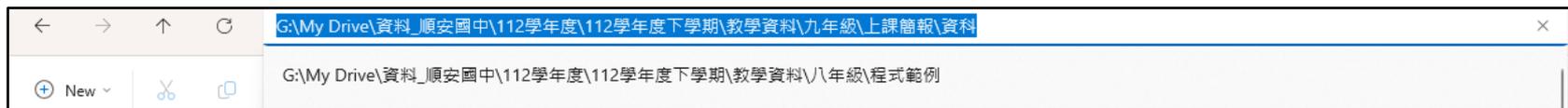
用者

Screenshot 2024-01-11 12.55.16.png

Screenshot 2024-01-11 12.47.22.png

# 檔案路徑概念

Windows檔案總管->資料夾地址列



# 雲端硬碟中的檔案權限

Google雲端硬碟中有三種檔案權限

## 任何人可檢視

設定為此選項的檔案，只要擁有連結就能**獲取資料**，但**只能檢視無法編輯、移除檔案**



## 任何人可編輯

設定為此選項的檔案，只要擁有連結就能獲取資料，**除了能檢視、還能將檔案進行編輯、移除**，設定此權限須**格外注意**，**陌生人**只要持有連結便能隨意編輯

## 指定使用者權限

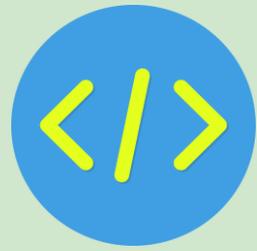
設定為此選項的檔案，只有**指定使用者**能進行檔案擁有者**指定的權限**，檔案擁有者可指定使用者擁有**編輯或檢視**權限，且存取檔案時**需登入指定google帳號**，設定此權限較具有**安全性**

# 小試身手 3

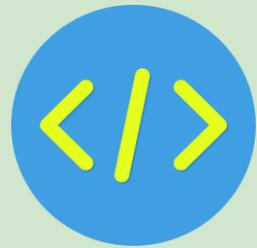
## 練習指定檔案權限



# Step1. 對著檔案點選滑鼠右鍵

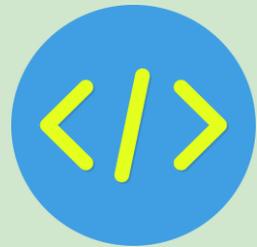


The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/home'. The page title is '雲端硬碟' (Google Drive). The search bar contains the text '在雲端硬碟中搜尋'. The left sidebar shows navigation options: '+ 新增', '首頁', '活動', '工作區', '我的雲端硬碟', '與我共用', '近期存取', '已加星號', and '垃圾內容'. The main content area shows a list of files under the heading '首頁'. The file list includes: '202402210940500984.pdf' (highlighted with a red box), 'fbc.jpg', '午餐菜單', '80125.xlsx', '80125.xlsx', and '80325池傳泓.docx'. The right sidebar contains a search icon and the text '選取項目即可查看詳細資料'.



## Step2. 點選共用->共用





# Step3. 選擇共用權限

共用「70225.docx」

新增使用者、群組和日曆活動

具有存取權的使用者

池富鴻 (你)  
fuhongc15.ilc@smail.ilc.edu.tw

一般存取權

限制 ▼  
只有具備存取權的使用者可以透過連結開啟檔案

複製連結

完成

可直接新增使用者，  
輸入對方gmail地址  
或至下方一般存取權直接調整為  
知道連結任何人為檢視/編輯者

# Google 空間有多少

宜蘭學生 Gmail-5GB  
一般 Google 帳戶-15GB



# 查看硬碟空間資訊



The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a navigation sidebar with icons for '新增' (Add), '首頁' (Home), '活動' (Activity), '工作區' (Workspace), '我的雲端硬碟' (My Drive), '與我共用' (Shared with me), '近期存取' (Recent), and '已加星號' (Starred). The main area has a search bar '在雲端硬碟中搜尋' and a '儲存空間' (Storage) section. It displays '已使用 33.5 MB (共 5 GB)' with a progress bar and a legend for 'Google 雲端硬碟' (blue), 'Google 相簿' (yellow), and 'Gmail' (red). Below is a table of files:

耗用雲端硬碟儲存空間的檔案	儲存空間使用量 ↓
iuyfdxz.docx	817 KB
fhc.jpg	608 KB

Google雲端空間使用包含所有Google服務所產生的檔案  
包含但不限於：Google 相簿、文件、簡報、  
郵件附件、meet會議視訊紀錄等等

# 查看檔案基本資訊

點選檔案後選擇檔案資訊按鈕，跳出檔案資訊面板



我的雲端硬碟 > 池富鴻入口網站

已選取 1 個

名稱	擁有者	上次修...	檔案大小
img	我	2023年10月18日	—
index.html	我	2023年10月18日	306 個位...

# 查看檔案基本資訊

檔案資訊面板記載**檔案所有資訊**，包含：位置、大小、類型

The screenshot displays a file management interface. On the left, a sidebar shows a list of files with the date '2023年10月18日' highlighted. The main panel shows the details for 'index.html'. The '詳細資料' (Details) tab is active, displaying the following information:

- 檔案詳細資料**
- 類型: HTML
- 大小: 306 個位元組
- 儲存空間使用量: 306 個位元組
- 檔案位置: 池亨鴻入口網站

# 常見檔案大小格式

1 byte = 8 bits

1 KB =  $2^{10}$  bytes = 1024 bytes

1 MB =  $2^{20}$  bytes = 1024 KB

1 GB =  $2^{30}$  bytes = 1024 MB

1 TB =  $2^{40}$  bytes = 1024 GB

# 小試身手 4

## 查看你的檔案大小



掌握資料大小！也要定期整理資料  
雲端硬碟跟你的房間一樣  
不整理就會檔案一堆亂七八糟

# 下週上課請……

帶著一本家庭or自己的相簿！



可以是一本相簿，或是多張照片！  
不要只有一張就好