

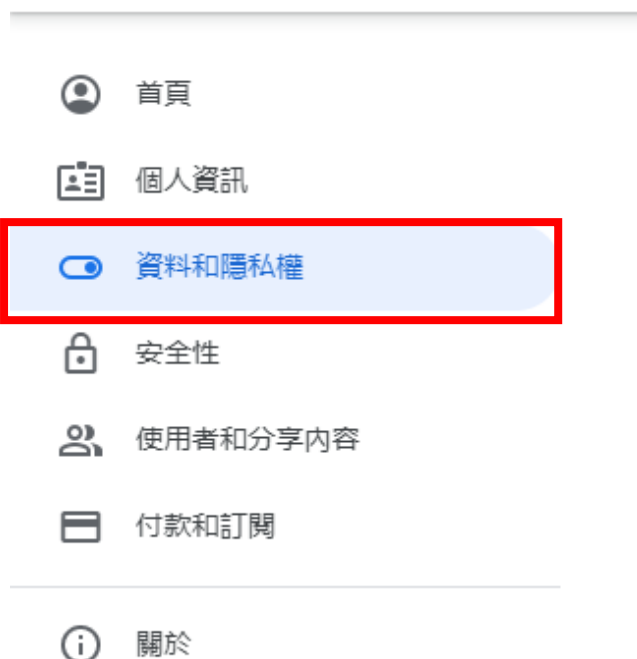
Google Drive 檔案轉移至 0365 OneDrive

因 Google 自家格式檔案(如 Google 文件、試算表、簡報)，使用下載方式儲存部份會有無法轉存問題，請以匯出方式儲存，匯出文件將轉存微軟文件格式。

1. 登入 Google 帳戶，點選右上角頭像的「管理你的 Google 帳戶」。



2. 選擇「資料和隱私權」，並至下方選擇「下載您的資料」。



下載或刪除資料

-  **下載您的資料**
建立資料副本以便備份 >
-  **刪除 Google 服務**
移除不再使用的服務 >

3. 因 Google 自家格式檔案(如 Google 文件、試算表、簡報、表單、聯絡人... 等)或 Google 相簿，需另先以匯出方式轉出儲存，郵件則建議以 OUTLOOK 軟體下載保存。下面以「雲端硬碟」匯出「Google 文件、試算表、簡報、表單」為例，請選擇要匯出的服務資料，並且點選「下一步」。

← Google 匯出

1 選取要納入的資料 已選取 1 個，共 49 個

 **郵件**
Gmail 帳戶中的郵件和附件將以 MBOX 格式匯出，Gmail 帳戶的使用者設定則會以 JSON 格式匯出。 [瞭解詳情](#)

 多種格式  包含所有郵件資料

 **雲端列印**
您的雲端列印記錄和裝置。

 多種格式

 **雲端硬碟**
您所擁有並儲存在「我的雲端硬碟」和「電腦」的檔案。 [瞭解詳情](#)

 多種格式  進階設定  包含所有雲端硬碟資料

4. 請選取您要匯出的目錄，預設為所有檔案及資料夾，→點選「確定」，拉到最下面按「下一步」。

雲端硬碟內容選項

選擇要匯出的特定雲端硬碟資料

包含雲端硬碟中的所有檔案及資料夾
系統只會匯出這些資料夾中的檔案

[取消全選](#)

Google 文件使用者偏好設定

Google文件、試算表、簡報

Google表單

工具軟體

影音

照片

取消

1 選取要納入的資料 已選取 1 個，共 49 個

 **YouTube 和 YouTube Music**
觀看記錄、搜尋記錄、影片、留言，以及您在 YouTube 和 YouTube Music 上建立的其他內容 [瞭解詳情](#)

5. 傳送方式選擇「新增至雲端硬碟」，如果資料過大可以調整壓縮檔大小，並且點選「建立匯出作業」。

2 選擇檔案類型、匯出的頻率和目標

傳送方式

新增至雲端硬碟 ▾

檔案副本匯出完成後，系統會將這些檔案新增至雲端硬碟，並透過電子郵件將檔案位置連結傳送給您。這些檔案會計入您的儲存空間配額用量。

頻率

僅匯出一次
匯出 1 次

每隔 2 個月匯出一次，為期一年
匯出 6 次

檔案類型和大小

.zip ▾

絕大多數電腦都可開啟 ZIP 檔案。

2 GB ▾

系統會將超過這個大小的匯出檔案分割為多個檔案。

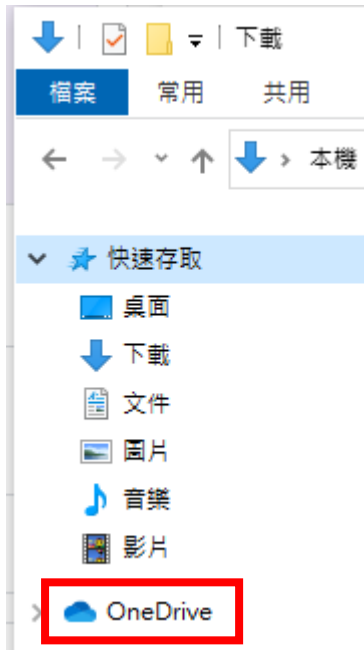
6. 等待匯出作業，完成後即可在雲端硬碟確認壓縮檔。壓縮檔會產生於「我的雲端硬碟」中「Takeout」資料夾內。

我的雲端硬碟 > Takeout ▾

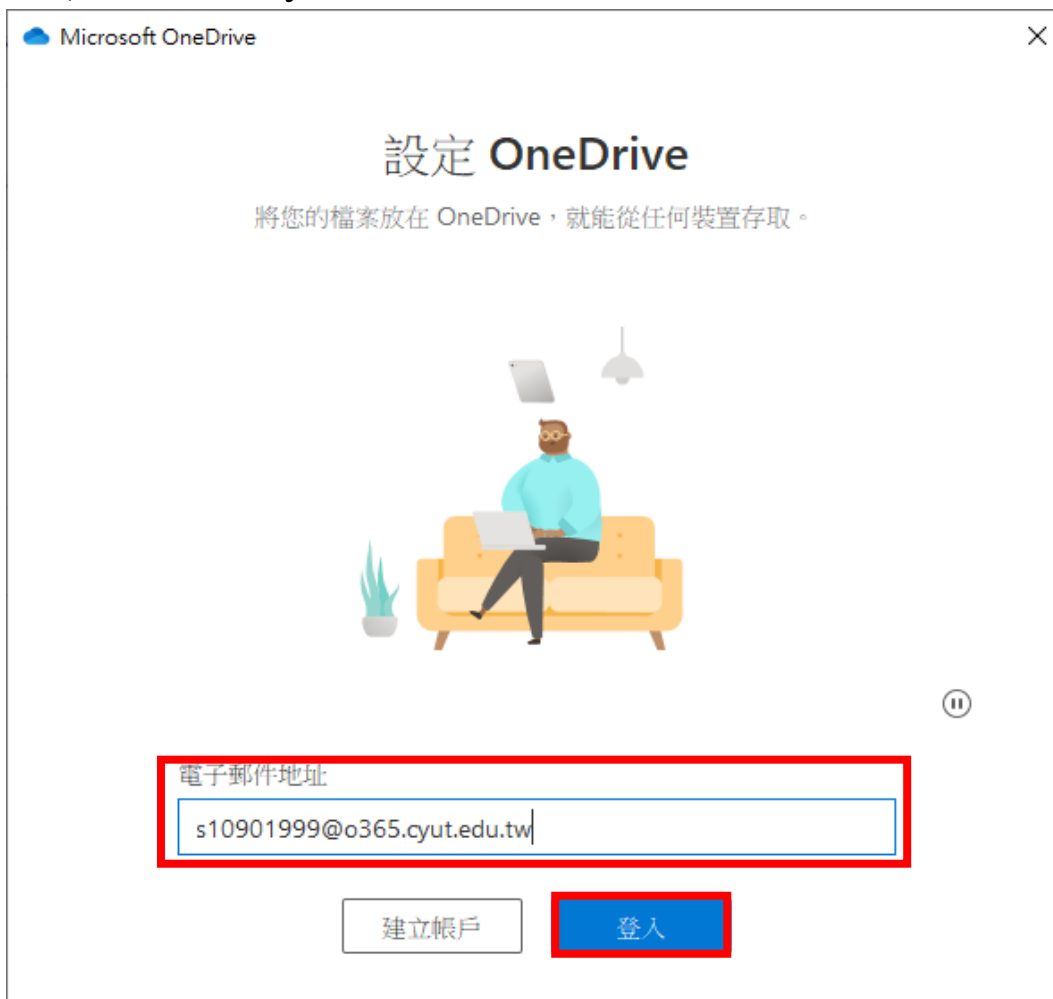
檔案



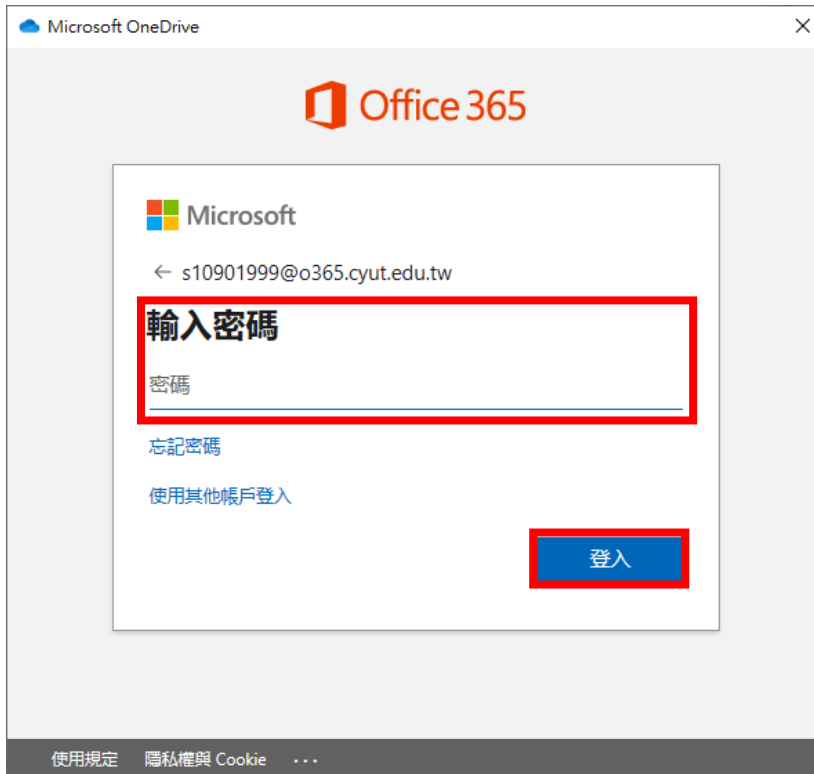
7. 點選電腦內「檔案總管」中的「OneDrive」準備登入。或至微軟網站下載 [OneDrive](#) 電腦版安裝軟體進行安裝。



8. 接著會跳出「設定 OneDrive」視窗，請輸入您的電子郵件位址。教職員請輸入 t+人事代碼@o365.cyut.edu.tw，學生則請輸入 s+學號@o365.cyut.edu.tw。



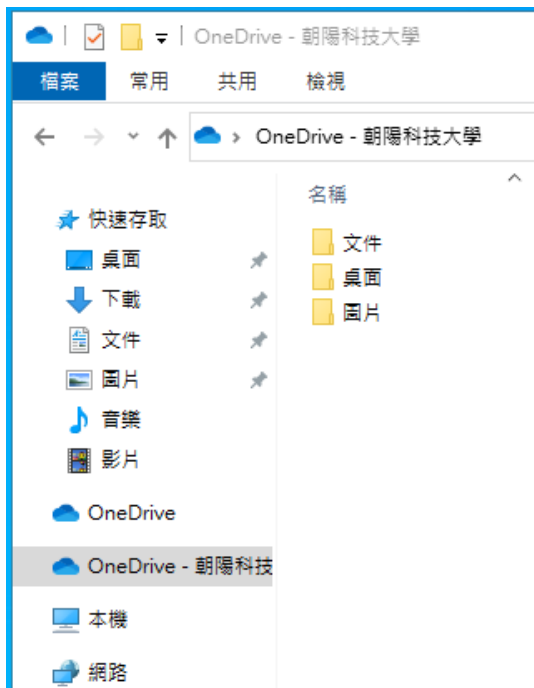
9. 請輸入密碼，密碼與教職員/學生資訊系統密碼相同。



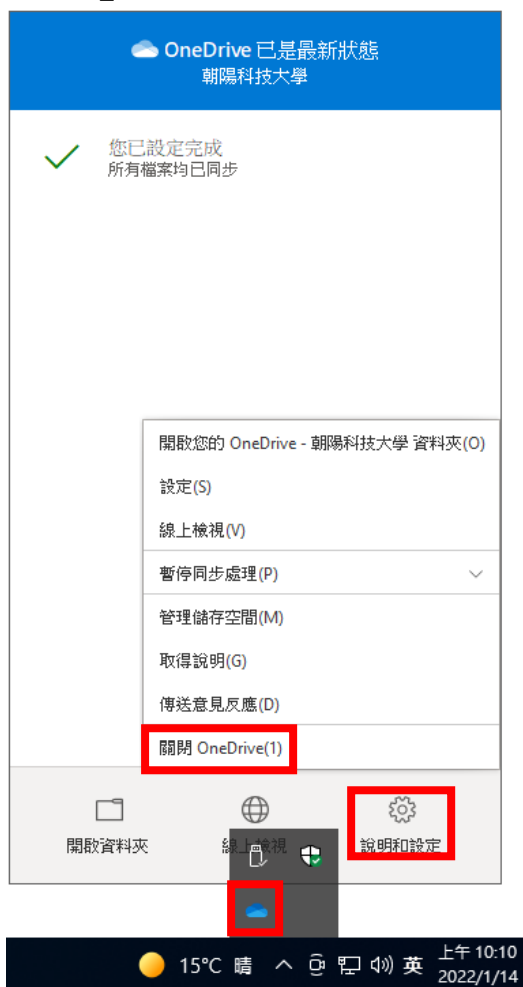
10. 之後依步驟完成 OneDrive 軟體設定。



11. 請開啟檔案總管，即可看到 OneDrive 同步資料夾。



12. 至右下角「顯示隱藏的圖示」→點選「OneDrive 圖示」→點選「齒輪圖示」→點選「關閉 OneDrive」。



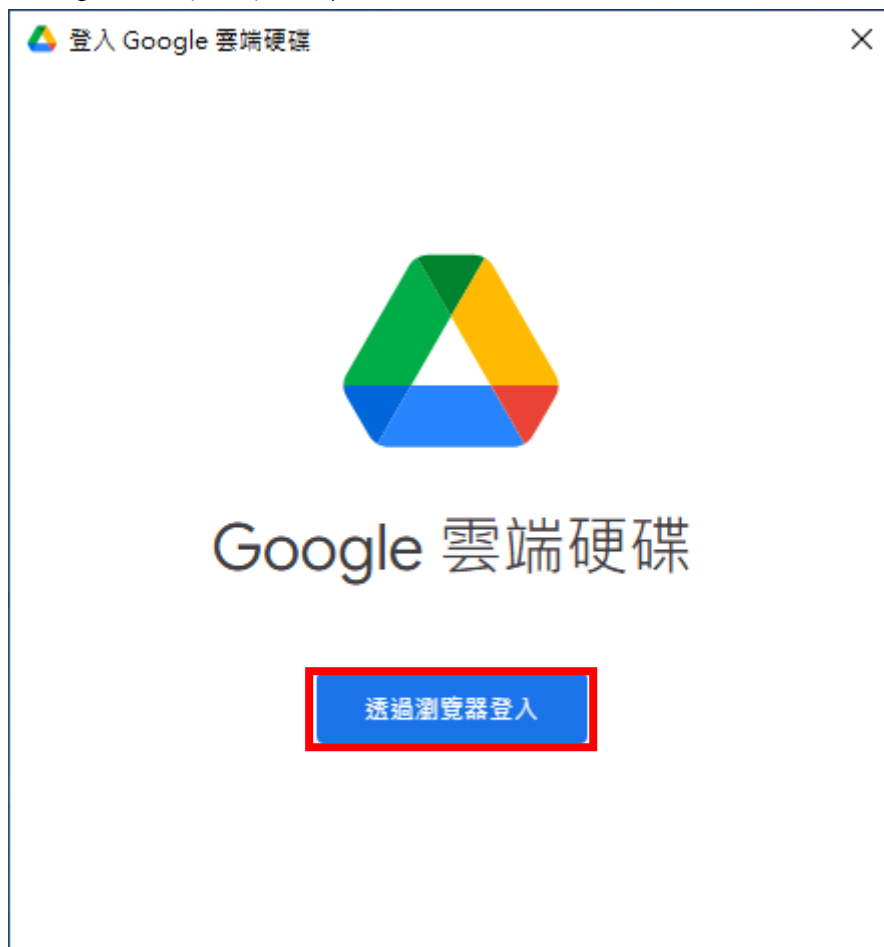
13. 至 Google 網站下載雲端硬碟電腦版，並且安裝。



The screenshot shows the Google Drive website interface. At the top, there is a navigation bar with the Google Drive logo and the text "Google 雲端硬碟". Below the navigation bar, there are two buttons: "前往雲端硬碟" and "讓團隊試用 Google 雲端硬碟". The main content area features the heading "安全儲存你的檔案，且可以透過任何裝置存取" (Securely store your files, and access them from any device). Below this heading, there is a sub-heading "在電腦上選擇要同步到 Google 雲端硬碟或備份到 Google 相簿的資料夾，然後直接在 PC 或 Mac 上存取你儲存的所有內容" (Choose folders on your computer to sync with Google Drive or back up to Google Photos. Then access all your stored content directly on PC or Mac). A blue button labeled "下載雲端硬碟電腦版" (Download Google Drive desktop app) is highlighted with a red border. To the right, there is a preview of the Google Drive desktop application interface, showing a window titled "Google Drive - Preferences" with a list of folders to sync, including "Project assets" (5 GB), "Documents" (1 GB), and "Google Photos" (2 GB). A notification tray is also visible in the bottom right corner of the application window.

在行動裝置上體驗 Google 雲端硬碟

14. 點選登入雲端硬碟。



The screenshot shows the Google Drive login page. At the top, there is a header with the Google Drive logo and the text "登入 Google 雲端硬碟". Below the header, there is a large Google Drive logo. Underneath the logo, the text "Google 雲端硬碟" is displayed. At the bottom of the page, there is a blue button labeled "透過瀏覽器登入" (Sign in with browser) which is highlighted with a red border.



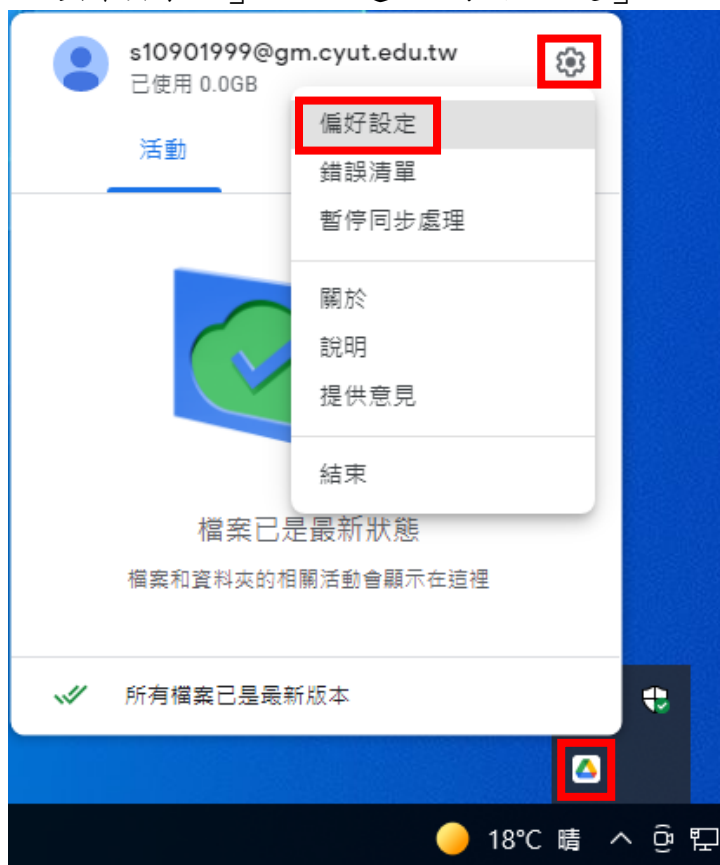
繁體中文 ▾

說明

隱私權

條款

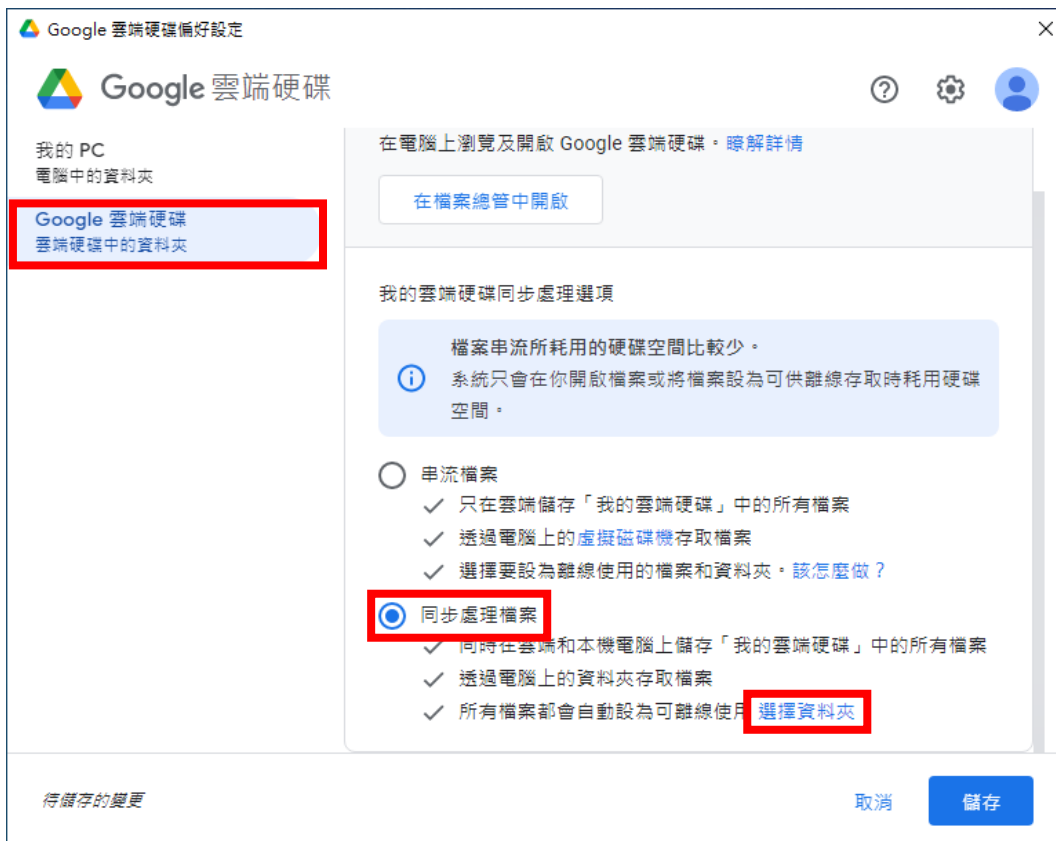
15. 至右下角「顯示隱藏的圖示」，點選「Google Drive 圖示」→點選「齒輪圖示」→點選「偏好設定」。



16. 若有其他提示請按「不用了，謝謝」。

點選「Google 雲端硬碟」→點選「同步處理檔案」→點選「選擇資料夾」。

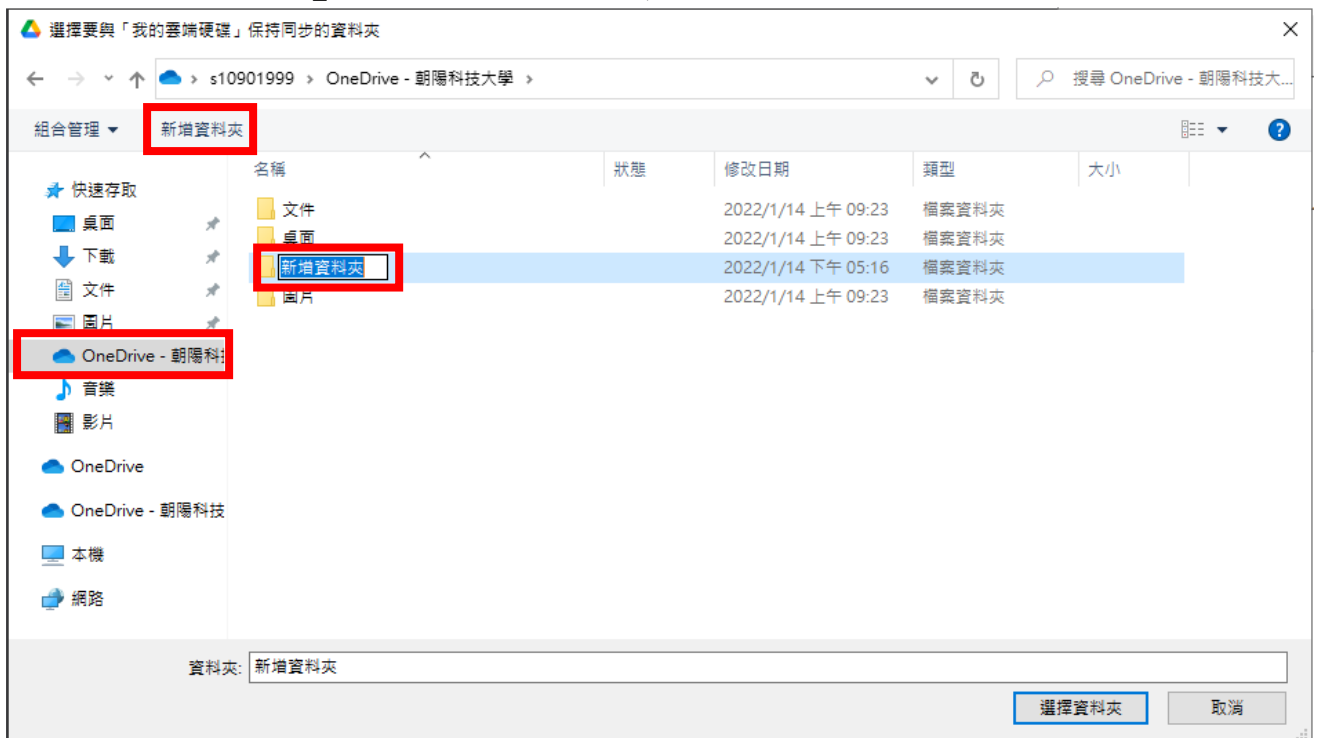
17. 若有「我的雲端硬碟同步處理選項」按確定。



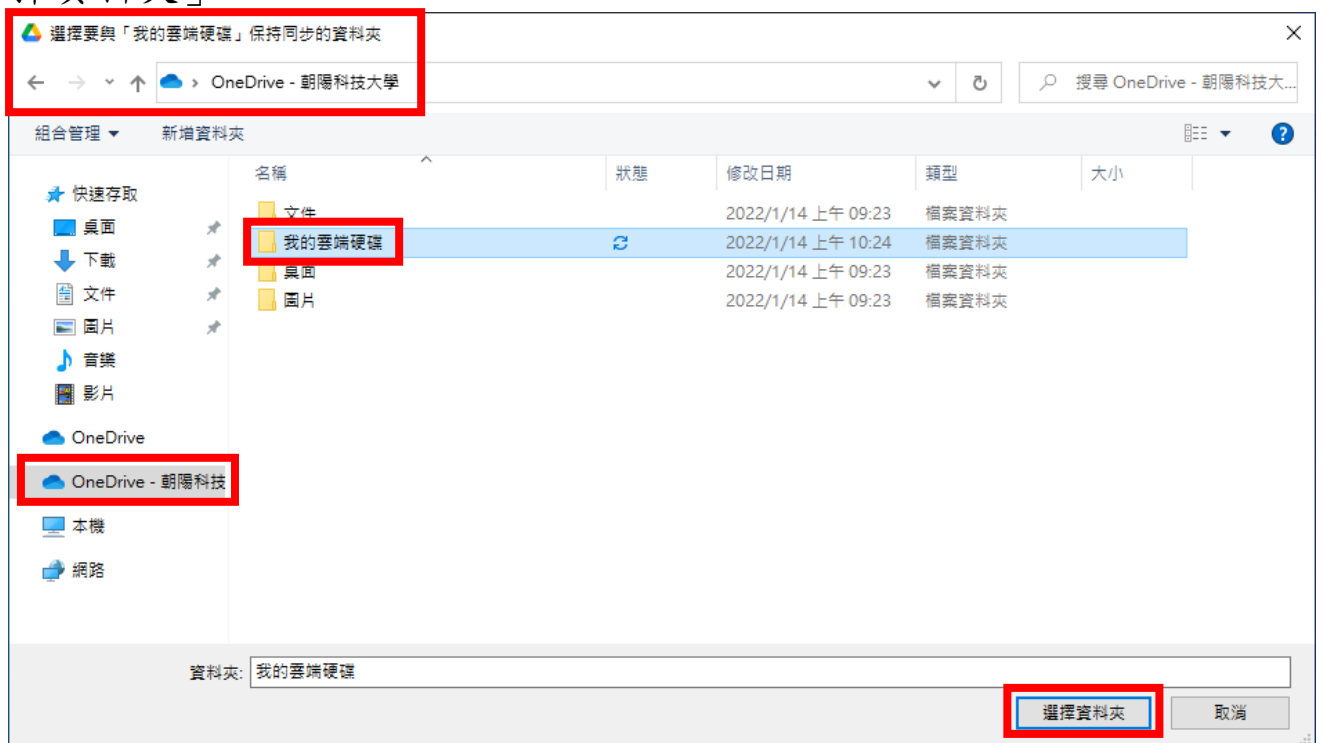
18. 點選「變更資料夾位置」。



19. 點選「OneDrive-朝陽科技大學」→點選「新增資料夾」→命名為「我的雲端硬碟」資料夾(可自行命名)。



20. 點選「OneDrive-朝陽科技大學」下的「我的雲端硬碟」→點選「選擇資料夾」。



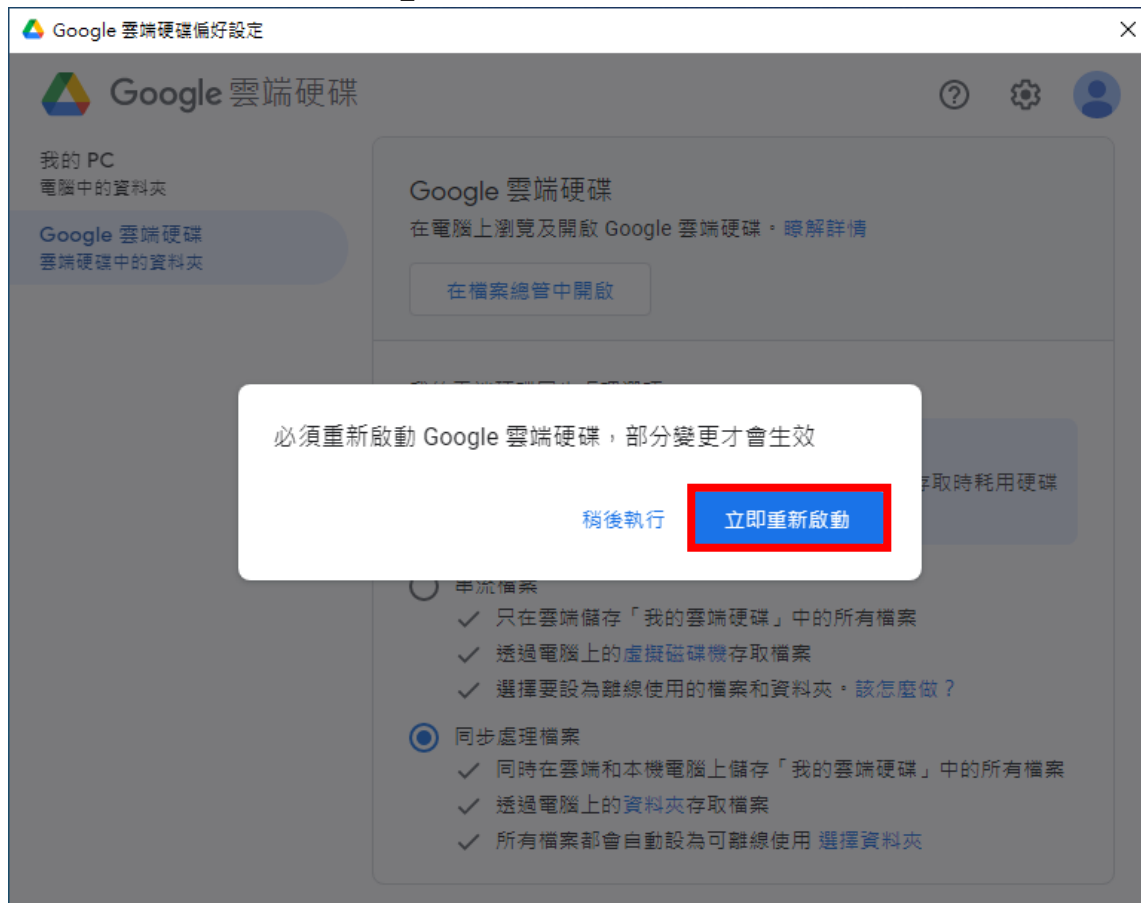
21. 點選「確認位置」。



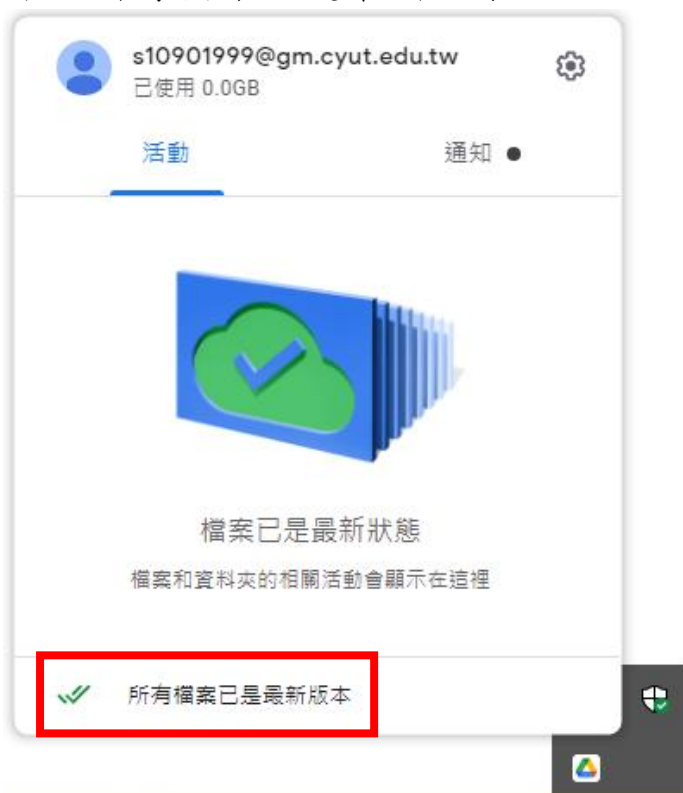
22. 點選「儲存」。



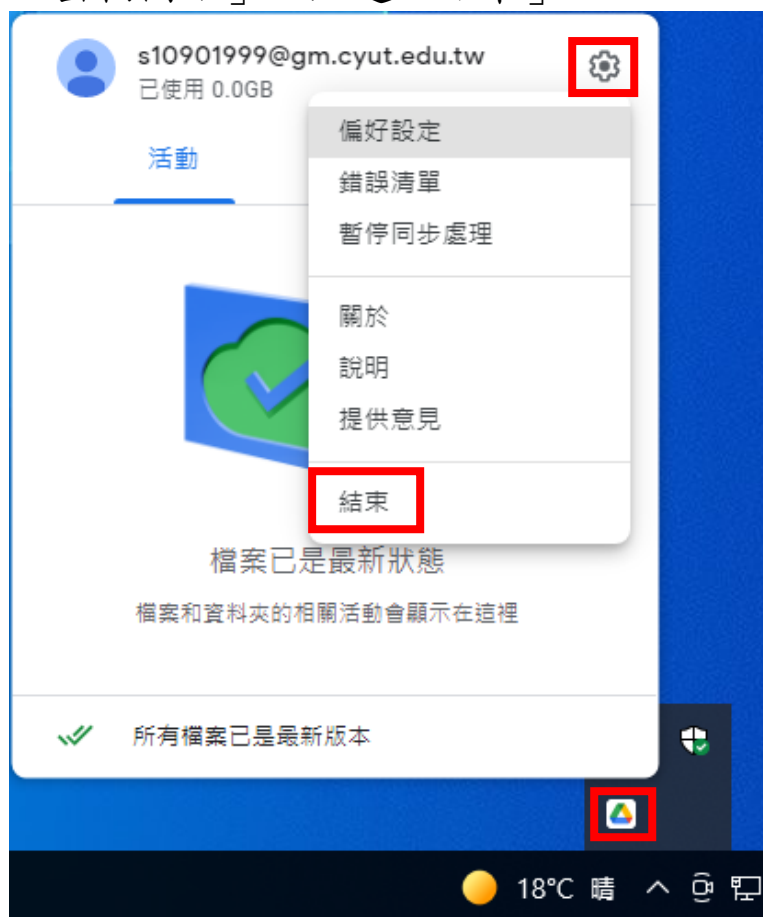
23. 點選「立即重新啟動」，重啟後系統即自動同步處理檔案。



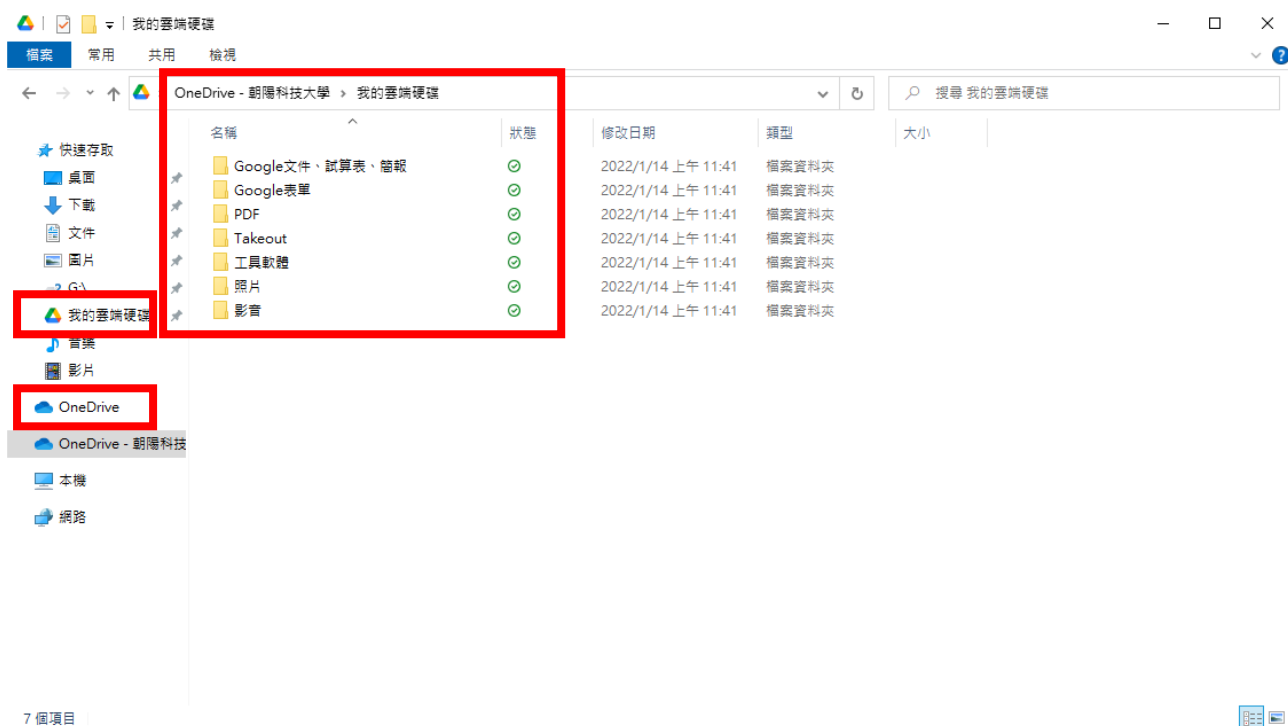
24. 確認所有檔案已是最新版本。



25. 至右下角「顯示隱藏的圖示」，點選「Google Drive 圖示」→點選「齒輪圖示」→點選「結束」。



26. 開啟檔案總管，點選「我的雲端硬碟」，即可確認 Google 雲端硬碟下載的內容，再請點選「OneDrive 圖示」進行登入後，隨即系統將自動進行 OneDrive 同步作業。



27. 確認所有檔案均已同步。



28. 開啟網頁版 OneDrive，可再次檢核同步的內容。請由 office.com 登入。



29. 確認同步完成後，即可刪除 Google Drive 上之檔案。