

## 「Google Apps 應用服務～Google 文件」簡易操作

Microsoft office 內有文書(Word)、試算表(Excel)、簡報(PowerPoint)等工具,Google 文件亦提供線上的文書、試算表、簡報而且相容於文 Word、Excel、PowerPoint，當然要使用前，要先有 Google 的帳號，且先要啟動 Google 文件哦！

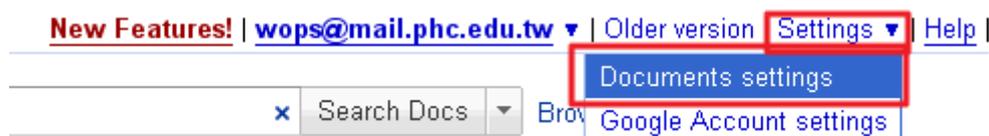
「Google 文件」提供 1GB 的上載檔案儲存空間 (不包含在「Google 文件」建立的文件以及轉換後的檔案)

- 一、申請 Google 帳號
- 二、啟用 Google 文件：點選左上角「文件」或「更多」

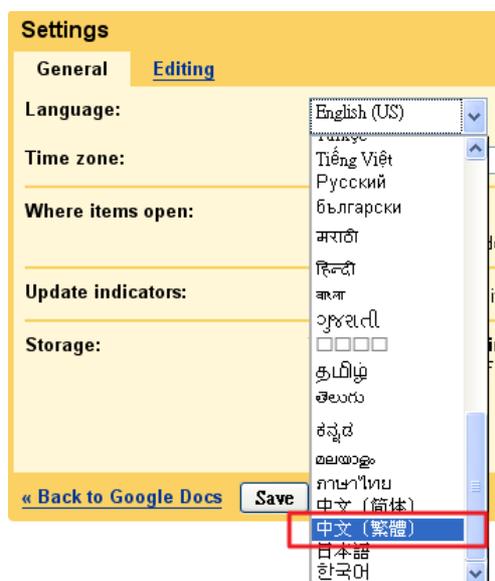


- 三、設定成中文語系(或其他語系)

1. 點選右上角 Settings / Documents Settings

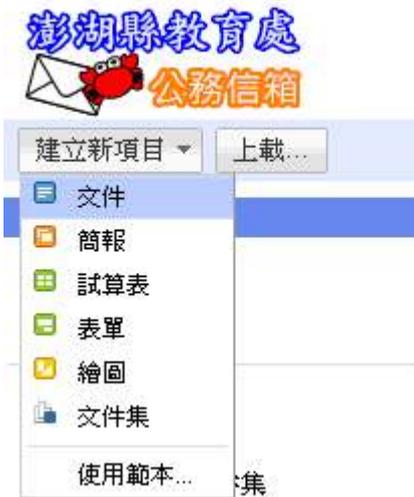


2. 選取「繁體中文」

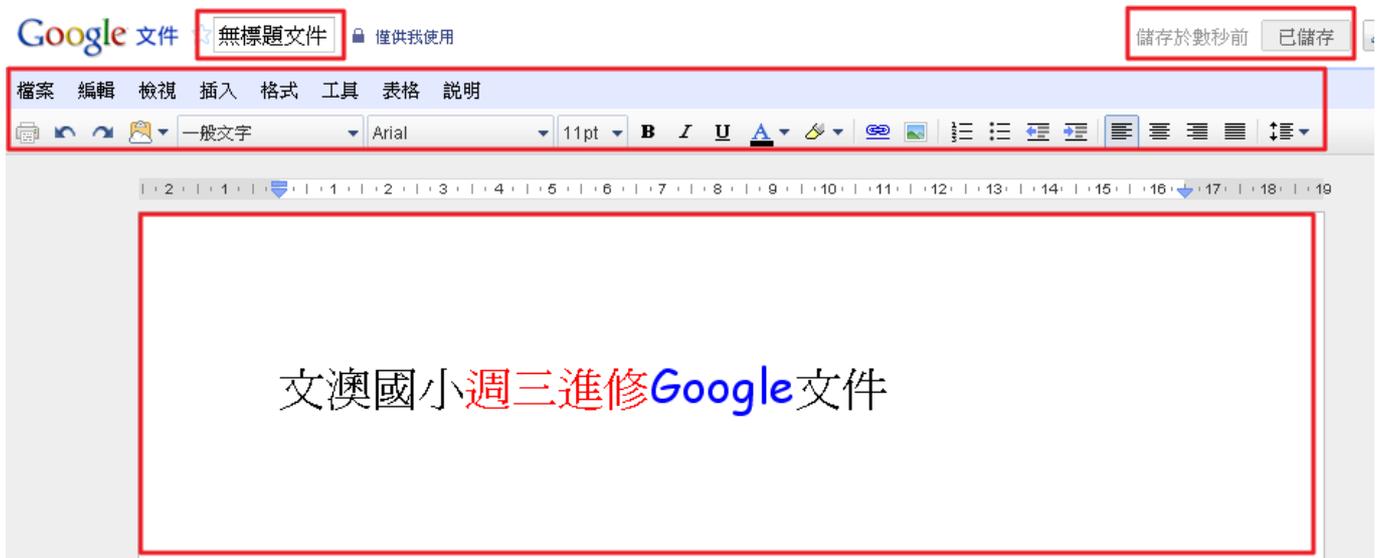


- 四、建立新項目

- ◇ 文件：類似 word 文書處理的檔案
- ◇ 試算表：類似 excel 試算處理的檔案
- ◇ 表單：類似問卷
- ◇ 繪圖：圖片編輯、幾何圖形
- ◇ 文件集：資料夾
- ◇ 範本：套用別人的檔案



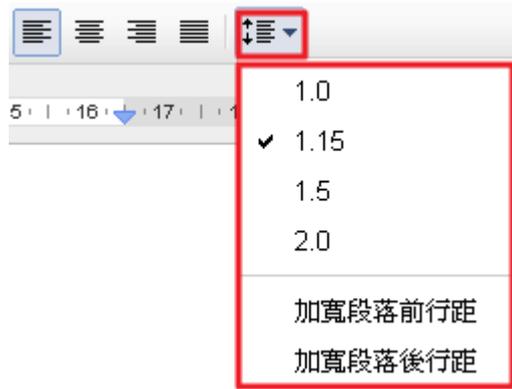
## 五、 線上編輯工具(以文件為例)



- ◇ 在「無標題文件」按一下，可更改檔案名稱
- ◇ 工具列可改變文字大小、顏色.....
  - 使用工具列中的選單來變更文件的字型或文字大小，只需選取要變更的文字，然後按一下字型選單 (預設字型為 [Arial])，或是文字大小下拉式選單 (預設大小為 [11pt]) 即可。然後選擇新的字型或文字大小，變更就會套用到所選取的文字。
  - **注意：**您的電腦必須安裝 Arial 和 Times New Roman 字型，這些選項才會出現在字型選單中。
  - 如果要變更文件的行距，或是在段落前後增加間距，請按一下工具列最右邊的行距按鈕。



- 接著，從選單中選取所需的項目。

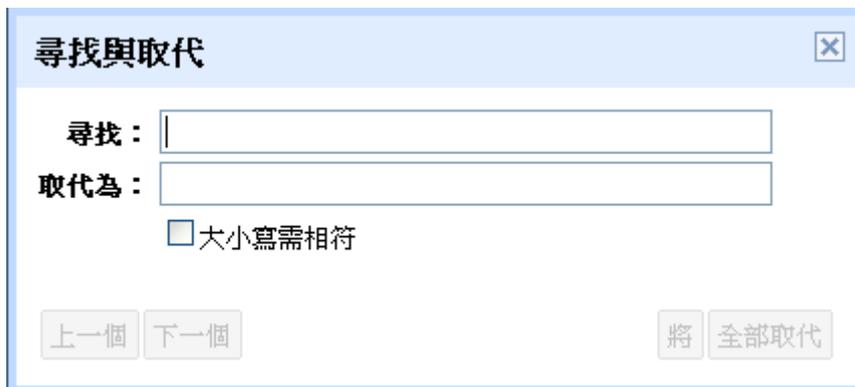


◇ 編輯區，可加入文字、圖片.....

- 按一下工具列中的 [插入] 下拉式選單，然後選取 [圖片]。
- 根據您要新增至文件的圖片位置，按一下 [上載]、[網址] 或 [Google 圖片搜尋]，然後按照下列指示進行：
- 上載：從您的電腦中選擇圖片，然後按一下 [上載] 按鈕。
- 網址：輸入網路圖片所在的網址，然後按一下 [選取]。
- Google 圖片搜尋：輸入一個搜尋字詞，透過「Google 圖片搜尋」找到所需的圖片，然後按一下 [搜尋圖片]。
- 找到您需要的圖片後，先按一下該圖片，再按一下 [選取] 按鈕。
- 文件中可加入以下檔案類型的圖片：GIF、JPG 和 PNG。
- 如要從文件中刪除圖片，請按 **Ctrl+X** 鍵，或是按一下 [編輯] 選單並選取 [剪下]；您也可以直接在圖片上按一下，然後按 **Delete** 鍵。



- ◇ 尋找與取代：如要尋找與取代文件中的字詞，請前往 [編輯] 選單並選取 [尋找與取代...]，接著，只需在 [尋找] 旁的文字框輸入要尋找的字詞，然後按一下 [尋找下一個] 即可。



#### ◇ 插入表格

- 如要插入表格，按一下工具列上的 [表格] 下拉式選單，並選取 [插入表格]。接下來，選取表格的欄數與列數（最多可達 20x20）。
- 舉例來說，下方的表格會有 3 欄與 4 列：



- 如要在表格中新增列或欄，或是從表格中刪除列或欄，請將游標置於目標儲存格、按滑鼠右鍵，然後選擇適當的選項。
- 將游標指向您要調整的特定儲存格隔線，此時滑鼠游標會變成一個雙向游標，拖曳滑鼠即可重新調整欄寬或列高。
- 將游標置於特定儲存格、按滑鼠右鍵，然後選取 [表格內容...]  
**框線寬度與框線顏色：**這些設定可套用至整個表格的框線。  
**設定最小高度與設定寬度：**使用這些項目來調整所選取的列高或欄寬。  
**背景顏色、垂直對齊與留白：**這些選項可套用至所選取的特定儲存格或儲存格群組。



- ✧ 插入方程式：您可以輕鬆地在文件中插入數學方程式，並且立即與多位使用者一起使用單一方程式。如要在文件中新增方程式，請依照下列步驟進行：
  - 按一下 [插入] 下拉式選單，選取 [方程式]。



- 您可以從以下其中一個選單選取要新增的數學符號：
  - 希臘字母
  - 一般運算子
  - 比較與包含運算子
  - 變數運算子
  - 箭頭
- 按一下您要置入方程式的符號，然後在方塊中加入數字或替代變數；如果您不小心刪除了方塊，只需按一下 [新增方程式]，然後從上述其中一個選單選取需要的項目。



- 如果您日後想要修改這個方程式，只需在文件中按一下這個方程式，即可加以變更。如果螢幕未顯示方程式工具列，請按一下 [檢視]，再選取 [顯示方程式工具列]。

## 六、範本

### 1. 範本庫

#### ◇ 尋找所需的範本

- 在「文件清單」中，從搜尋框旁的選項裡選取 [搜尋公開範本]，或是依序選取 [建立新項目] 及 [使用範本]。
- 在範本庫中，您可依類別瀏覽範本。您可以依照熱門程度、評比排序範本，然後依類別或文件類型縮小搜尋範圍。如想返回篩選前的範本庫畫面，請按一下 [所有範本] 或 [所有類別]。

#### ◇ 使用及預覽範本

- 如果要預覽範本，按一下右邊的 [預覽] 按鈕，就會在新視窗中出現範本的全螢幕預覽。
- 如果要使用範例，按一下 [使用此範本]，就會建立一份範本的副本並新增到您的 [文件] 清單中。您就能夠直接在「Google 文件」中開始編輯此文件。

#### ◇ 尋找最近使用過的範本

#### ◇ 給範本評價

- 您可以給範本庫中的任何範本評價。如果要這樣做，按一下 [給評價] 連結，然後選取您的評價 (1 到 5 顆星)。也可以選取 [否] (就在星號的左邊) 清除現有的評價。系統會將評價統整，以幫助其他人依評價排序時找到高品質的範本。

### 2. 提交範本

- ◇ 提交範本
- ◇ 刪除或編輯已提交的範本
- ◇ 在新版本中匯入範本
- ◇

### 3. 檢舉濫用情形

- ✧ 檢舉包含不適當內容的範本
- ✧ 濫用情形發生時停用網域範本

## 七、上傳已建立的檔案：上傳已建立完成的 office 文件至 google

1. 按一下「文件清單」首頁的 [上傳] 按鈕
2. 將檔案上傳到「Google 文件」的方法有兩種：一種是將檔案從電腦桌面拖曳到「Google 文件」，另一種則是按一下 [選取要上傳的檔案]
3. 在隨即開啓的「瀏覽」對話方塊中，選取您要上傳至「Google 文件」的檔案。如要選取多個檔案，請按住 Shift 鍵或 Ctrl 鍵，同時點選您要上傳的所有檔案。如果您已經選取一個檔案，但之後決定上傳更多檔案，請在上傳第一個檔案之後，按一下 [選取更多檔案] 連結。系統目前並不支援上傳資料夾。
4. 您可以將上傳的檔案以原有格式儲存起來，也可以將其轉換成「Google 文件」格式，以便日後透過線上編輯並與他人共用。如果您想轉換項目格式，請務必選取這個選項。
5. 您也可以透過「光學字元識別」(Optical Character Recognition, OCR) 技術，將 PDF 檔案或圖片檔案中的文字擷取出來，另外建立 Google 文件，只要選取 [將 PDF 檔案或圖片檔案中的文字轉換為 Google 文件] 選項即可。瞭解如何取得最佳 OCR 擷取效果。

### 上傳檔案

#### 選取檔案

共有 1024 MB 的空間，目前已使用 0 MB (0%)。

您最多可上傳 1024 MB 的檔案，不過轉換為「Google 文件」的檔案大小限制較少。

在此拖曳檔案。

 [請選取要上傳的檔案](#)

#### 選取轉換檔案選項

您只能在線上編輯已轉換格式的檔案。 [檔案類型和大小限制](#)

將文件、簡報、試算表以及繪圖轉換為符合「Google 文件」的格式

將 PDF 檔案或圖片檔案中的文字轉換為 Google 文件。 [運作方式](#)

上傳檔案即代表您同意遵守《Google 文件服務條款》和《隱私權政策》。請勿上傳或共用侵犯版權或未獲得合法上傳或共用授權的內容。 [瞭解更多資訊](#)

 目標圖片集 ▼  私人 ▼ [開始上傳](#)

## 八、下載已建立好的檔案

- ✧ 如要下載個別檔案，請按一下該檔案所在列的任何地方，然後按一下 [動作] 選單並選取 [下載...]。
- ✧ 如要下載多個檔案，請按住 Ctrl 鍵 (PC) 或 Command 鍵 (Mac)，同時選取多個檔案，然後按一下 [動作] 選單並選取 [下載...]。

- ✧ 接著，選擇項目的下載格式。選取多個項目時，這些項目全會壓縮成一個 .zip 檔案。
- ✧ 有時候系統需要幾分鐘的時間才能匯出大量的檔案，因此我們可以在檔案準備就緒時以電子郵件通知您，節省您等待的時間。只要在選取檔案類型後，按一下 [準備就緒時以電子郵件通知] 按鈕即可。
- ✧ 如果您嘗試匯出超過 2 GB 的檔案大小，系統會顯示一則訊息，列出有哪些檔案並未納入到 ZIP 檔中。當您要求檔案準備就緒時以電子郵件通知時，您收到的電子郵件會列出有哪些檔案並未納入到 ZIP 檔中。

## 九、 共用設定

### 1. 與特定使用者共用文件

### 2.

- ✧ 開啟您要共用的文件。
- ✧ 按一下文件右上角的 [共用]。



- ✧ 在 [共用設定] 視窗底端的 [新增使用者] 下方，輸入您要共用文件的使用者的電子郵件地址。新增的對象可以是一位使用者，也可以是一份郵寄清單。此外，您還可以從通訊錄中選擇共用的對象。

**共用設定**

**權限：**

私人：僅限下列使用者可檢視 [變更](#)

許平福 (您) 是擁有者 ×

新增使用者：[從通訊錄中選擇](#)

[可以編輯](#)

選用：加入個人訊息...

傳送複本給自己  
 將項目內容貼到電子郵件中  
 傳送電子郵件通知 (建議使用)  
所有新的邀請對象都會列入這對電子郵件

[共用](#) [取消](#)

編輯者將可以新增使用者和變更權限。 [變更](#)

- ✧ 從名稱清單右側的下拉式選單中，選擇要將共用對象的權限設為 [可以查看] 或是 [可以編輯]

**共用設定**

**權限：**

私人：僅限下列使用者可檢視 [變更](#)

許平福 (您) 是擁有者

penghu.alf@gmail.com [可以編輯](#) ×

是擁有者  
 可以編輯  
 可以查看

新增使用者：  
 輸入名稱、電子郵件地址或群組...

編輯者將可以新增使用者和變更權限。 [變更](#)

[關閉](#)

- ✧ 查看修定記錄



## 十、發佈 Word(或簡報、試算表、pdf...等)文件直接張貼到 Google 部落格

- ✧ 將 word 文件上傳到 Google 文件
- ✧ Google 文件以「網頁發佈」



- ✧ 複製文件連結或嵌入程式碼
- ✧ 在 Blogger 新增文章貼上文件的網址或嵌入程式碼
- ✧ 調整文章版面配置

## 十一、表單應用

- ✧ 建立表單(問卷、回饋單...)
- ✧ 傳送表單(給收到電子郵件的人填寫)
- ✧ 統計填答資料

## 十二、Google 文件的應用

- ✧ 月考前三名登錄
- ✧ 學生作業繳交

◇ 學生小組完成作業

◇ 維修記錄