



Google Apps Education Drive 學習講義

講師：韋大裕老師

經歷

1. 國內首位影音履歷書作者
2. 101年青輔會青年諮詢團
3. Google Apps Certified Trainer
4. 職場電腦執行長
5. 教育部南區區域教學中心APP課程講師

著作

1. 影音履歷全能求職書
2. LPIC應試教戰手冊
3. 2-39項你在跳槽前要想清楚的事
4. 72項讓你職場逆轉勝的黃金守則

MAIL：bob@pcjob.com.tw

FB：<http://www.facebook.com/job.pro>

URL：<http://www.pcjob.com.tw>





為何使用 Drive

提供多重服務的線上辦公軟體，服務包括：

1. 線上文書處理及儲存服務：使用者把文件上載及儲存在 Google 的伺服器中，只要連線上網，就能透過瀏覽器直接在線上編輯文件、試算表及簡報。
2. 共用及共建功能：允許多人同時檢視或編輯同一份文件，這可提升文件編輯效能及避免多重文件版本的問題。
3. 網頁發布功能：「Google 文件」的內容可以直接發布成網頁或張貼到網誌內，方便與人分享。
4. 離線存取功能：在沒有網路環境下，使用者也能存取「Google 文件」。



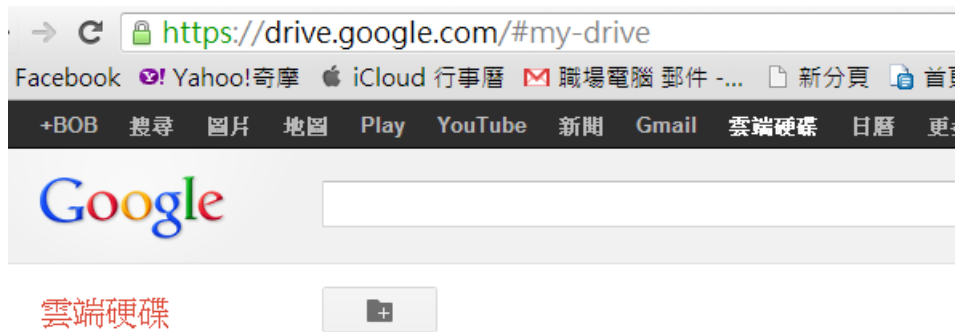
課程內容

一、	啟用 Google 的雲端硬碟 Docs & Drive	4
二、	為何使用 Google 雲端文件	5
A.	線上建立文件、試算表和簡報 Online collaboration	5
B.	即時共用與合作 Sharing online documents.....	5
C.	安全儲存與組織您的文件 Sharing limitations.....	5
D.	選擇可瀏覽文件的人 See who has access.....	6
三、	Google 雲端文件類型.....	6
四、	建立線上報名系統 Forms	7
五、	建立與線上編輯文件 Sharing, Privacy, Printing, and Publishing.....	10
六、	建立試算表 Sheets	13
七、	建立雲端簡報檔案 Slides	14
八、	安裝雲端硬碟功能 Compatibility and Offline Access	16



一、 啟用 Google 的雲端硬碟 Docs & Drive

1. 輸入網址 google.com，並輸入使用者名稱與密碼進行登入，若無帳戶可點[建立帳戶]立即申請。
2. 至 Google 首頁點[雲端硬碟]，或者輸入網址 drive.google.com



3. 點右邊的[齒輪圖示]，選擇[上傳設定]，點選[將以上傳的檔案轉為 Google 格式]



二、 為何使用 Google 雲端文件

A. 線上建立文件、試算表和簡報 [Online collaboration](#)

1. **從頭建立基本文件。**您可以輕鬆執行所有基本動作，包含製作以項目符號標記的清單、按欄位排序、新增表格、圖片、意見、公式、變更字型和使用其他功能。
2. **上載現有的檔案。**Google 文件接受最常用的檔案格式，包括 DOC、XLS、ODT、ODS、RTF、CSV、PPT 等。上載後，您的格式設定和公式都會保留不變。
3. **熟悉的桌面，讓您輕鬆編輯。**只要按一下工具列按鈕，即可為文字加粗體、畫底線、縮排、變更字型或數字格式、或進行變更儲存格背景顏色等各類操作。

B. 即時共用與合作 [Sharing online documents](#)

1. **選擇可存取您文件的人。**只要輸入您要共用文件的人之電子郵件地址，並傳送邀請給他們即可。[Visibility settings](#)
2. **立即共用。**被邀請進行編輯或檢視的人只要登入，就可以馬上存取您的文件、試算表或簡報。
3. **與其他人即時進行編輯及簡報。**可以讓許多人同時檢視和進行編輯。共用試算表上會出現螢幕交談視窗，而文件修訂版本則會明確顯示進行了變更的人員、內容和時間。一起檢視簡報非常容易，每個加入共用簡報的人都能夠自動跟隨簡報者的步調來檢視簡報。

C. 安全儲存與組織您的文件 [Sharing limitations](#)

1. **隨時隨地可變更和存取文件。**無需下載任何檔案，即可從任何設有網路連線和標準瀏覽器的電腦存取您的文件、試算表和簡報。完全免費！[Publish documents to the web](#)
2. **安全地儲存您編輯的內容。**有了線上儲存和自動儲存功能，您再也不必擔心硬碟當機或電力中斷的問題。[Advanced sharing permissions](#)
3. **輕鬆儲存和匯出副本。**您可以將文件和試算表以 DOC、XLS、CSV、ODS、ODT、PDF、RTF 和 HTML 格式儲存到您的電腦上。[Publish a document](#)
4. **組織您的文件**將文件用資料夾加以組織，查找文件非常容易。將文件拖曳到任何您要的資料夾中，資料夾的數量不限。[Create a shared folder](#)



D. 選擇可瀏覽文件的人 [See who has access](#)

1. 將您的內容發佈為網頁。只需按一下，即可將線上文件發佈為一般的網頁，不需要另外學習新的功能。 [Publish documents to the web](#)
2. 選擇可瀏覽網頁的人。您可以選擇要將網頁發佈給全世界、只給少數人看或選擇不公開。（也可以隨時取消發佈。） [Make a document private](#)
3. 請將您的文件張貼至您的網誌。建立文件之後，則可以將之發佈到網誌。
4. 在協作平台發佈。有了Google 應用服務，群組中共用重要文件、試算表和簡報變得更加簡單。 [mbed documents into a blog or website](#)

三、 Google 雲端文件類型

1. 文件 [Docs](#)

Google 文件可讓每個協作者都同步取得一切最新資訊。舉例來說，您可以在會議開始之前，直接在大廳使用您的行動裝置，對專案最後修訂

2. 試算表 [Sheets](#)

試算表不只是欄和列組成的表格。除了建立試算表以外，您也可以與他人共用試算表，並且一起協同合作，將所有內容都整理得井然有序。還可以透過試算表追蹤自己的計劃、與小組成員一同進行複雜的財務計算，或是管理分析統計資料。

3. 表單 [Slides](#)

您可以透過簡單的線上表單來進行問卷調查或快速建立組員名單，接著，您可以直接在試算表中查看結果；一切資料在試算表中都會井然有序，讓您一目了然。

4. 簡報 [Forms](#)

無論您要製作簡短的投影片還是內容豐富的簡報，Google 簡報都是您的最佳選擇。簡報提供出色簡報所需的一切功能，而且不必按下儲存按鈕，因為所有內容都會自動儲存。

5. 繪圖 [Drawings](#)

輕鬆建立各式各樣的圖表，讓文件、簡報和網站內容多采多姿。



四、 建立線上報名系統 Forms

1. 點選左上角的[雲端硬碟]>[建立]>[表單]



2. [選擇標題和主題]，並選擇適合的色彩搭配



3. 輸入一般您在網路報名常見蒐集資料的項目，例如：姓名、電話、Email，改為[單行文字]

第 1 頁 / 共 1 頁

範例練習

表單說明

A screenshot of the Google Forms editor interface. The title field contains '姓名' (Name). The description field is empty. The question type is set to '單行文字' (Short answer). Below the question type, there is a dashed box containing the text '答案會顯示在這裡' (Answers will be shown here). At the bottom, there is a '完成' (Done) button and a checkbox for '將這個問題設為必填' (Make this question required).

☆在範例中，若在最後加上橫幅的圖片調整會比較不方便，建議可以在一開始就將橫幅照片放



上，設定寬度約 700 左右，在[新增項目]選項，可選[圖片]其餘新增項目分別為：



4. 建議如下：

- 多行文字：用在最後的備註或留言
- 單選按鈕：用在男、女或者是否為會員
- 核取方塊：用在興趣、專長
- 下拉式選單：用在職業、學歷
- 以數字表示：用在滿意度調查
- 日期：用在生日

5. 建立後選擇[傳送表單]，複製[共用連結]的內容，並輸入要寄出的對象



6. 在選擇回應目的地直接點 [建立]

選擇回應目的地

新增試算表
 現有試算表中的新工作表...
 一律建立新試算表 ?

範例練習 (回覆內容)

[瞭解詳情](#)



7. 在上面就可以看到目前的狀況

範例練習 ☆

檔案 編輯 檢視 插入 回覆 (0) 工具 說明 所有變更都已儲存到

第 1 頁 / 共 1 頁

範例練習

- 背景主題可以改整體的色彩與排版
- 查看回應可以看填寫過的內容
- 查看即時表單可以對目前版面進行調整

8. 開啟新的網頁，輸入網址 Goo. gl ，將剛才報名的短網址貼上

Paste your long URL here:

All goo.gl URLs and click analytics are public and can be accessed by anyone.

Clicks for the past: two hours | day | week | month | all time

LONG URL	CREATED	SHORT URL	CLICKS
docs.google.com/forms/d/1J...	0 minute ago	goo.gl/00rw1N	0
sites.google.com/site/qingn...	1 hours ago	goo.gl/EkO5T6	0
sites.google.com/site/desig...	2013 Jul 8	goo.gl/uwvCk	1
sites.google.com/site/desig...	2013 Jul 8	goo.gl/Zu39z	27
docs.google.com/forms/d/1t8...	2013 Jul 8	goo.gl/pVAj8	20

Press CTRL-C to copy

<http://goo.gl/00rw1N>

0 minute ago - details

<https://docs.google.com/forms/d/1iJiE...>



9. 抄下您建立的短網址，可以在您的智慧型手機，或者是隔壁的電腦，模擬您是要參加本活動的報名者，請每位同學建立三筆以上的資料
10. 到雲端硬碟會發現多出兩筆檔案，點下後面有(回覆內容)的檔案，點[表單]>[顯示內容摘要]



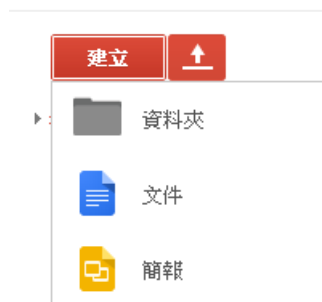
11. 透過此方式，可分析出相關資訊，例如年齡層、性別或其他您自行輸入的資料

五、 建立與線上編輯文件 [Sharing, Privacy, Printing, and Publishing](#)

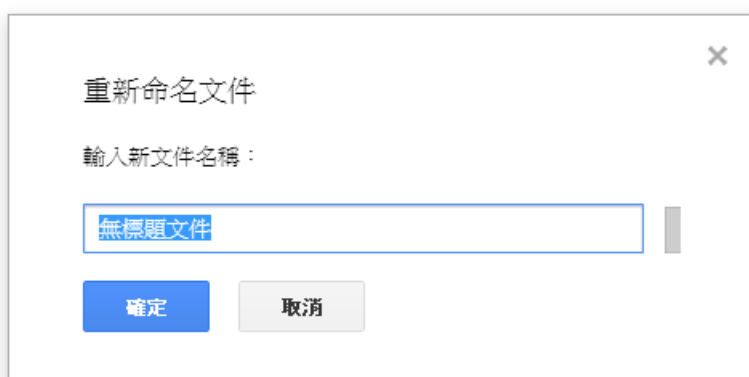
建立可與人分享編輯的文件

1. 選擇[建立]>[文件]

雲端硬碟



2. 在左上角可重新命名



3. 或者您可以透過直接上傳的方式，目前支援大多數的文件類型，唯有 PDF 是可以上傳，但不能轉為 Google 的文件格式進行編輯
4. 點右上角的[共用]，在[擁有存取權的使用者]輸入對方的 EMAIL

共用設定

共用連結 (僅能由協作者存取)

https://docs.google.com/document/d/13bX9RoVe5aV0S_pXA8-5jqRlFHHnxkJey1xRT-Uj

連結分享方式：

擁有存取權的使用者

	私人：僅限下列使用者可檢視	變更...
	BOB Wei (您) layuwei@gmail.com	是擁有者

邀請別人：

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](#)

[完成](#)

☆在設定時應注意給出的權限，特別是文件若有個資時，不可公開在網路上

共用設定

瀏覽權限選項：

-  公開在網路上
所有網際網路使用者皆可尋找和存取，且無需登入。
-  知道連結的使用者
擁有連結的使用者皆可存取，且無需登入。
-  私人
僅獲得明確授權的使用者可以存取，必須先登入才能存取。

注意：設有瀏覽權限的項目仍可發佈到網路上。 [瞭解更多資訊](#)

[儲存](#)

[取消](#)

[進一步瞭解瀏覽權限](#)



5. 對方可透過 Email 收到訊息，或者到 [與我共用] 就可以看到



☆與我共用的文件，也可以透過 Sites 中的插入方法，放在自己的網站

6. 試著在文件中進行編輯、註解，或者是通訊



7. 若發生文件有修改上的問題，可透過 [檔案]>[查看修訂紀錄] 尋找出正確的版本



8. 如果對方不需要修改的權限，或者想公布在網路上，可以到 [檔案]>[發佈到網路]>[開始發佈]

發佈到網路

控制項發佈

內容有所變更時自動重新發佈

開始發佈

注意：發佈文件並不影響其瀏覽權限設定。[瞭解詳情](#)

關閉



9. 只要給對方這個網址，或嵌在一般 HTML 的網站即可

發佈到網路

控制項發佈

內容有所變更時自動重新發佈

停止發佈

注意：發佈文件並不影響其瀏覽權限設定。[瞭解詳情](#)

取得公開文件連結

文件連結

https://docs.google.com/document/d/13bX9RoVe5aV0S_pXA8-5jqRifHnXkJev1xRT-UbwLs/pub?embedded=true

嵌入程式碼

```
<iframe src="https://docs.google.com/document/d/13bX9RoVe5aV0S_pXA8-5jqRifHnXkJev1xRT-UbwLs/pub?embedded=true"></iframe>
```

其他共用這個連結的方式：[Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

關閉

六、 建立試算表 [Sheets](#)

由於 Chrome 目前支援右鍵功能，所以大多在 Excel 上的操作，幾乎都可以應用在 Sheets 請建立以下之試算表，並透過函數計算出需要資料

座號	姓名	性別	國文	英文	數學	總分	總平均	排名
1	南楓	女	100	98	76			
2	莉露姆	女	80	80	75			
3	夏美	女	82	78	100			
4	桃華	女	84	98	56			
5	周防	女	78	90	64			
6	天滿	女	85	88	62			
7	木之櫻	女	88	94	70			
8	知世	女	92	84	88			
9	李莓鈴	女	63	50	45			

各科最高分：		考試人數：	
各科最低分：		製表日期：	
各科不及格：		製表人：	



七、 建立雲端簡報檔案 Slides

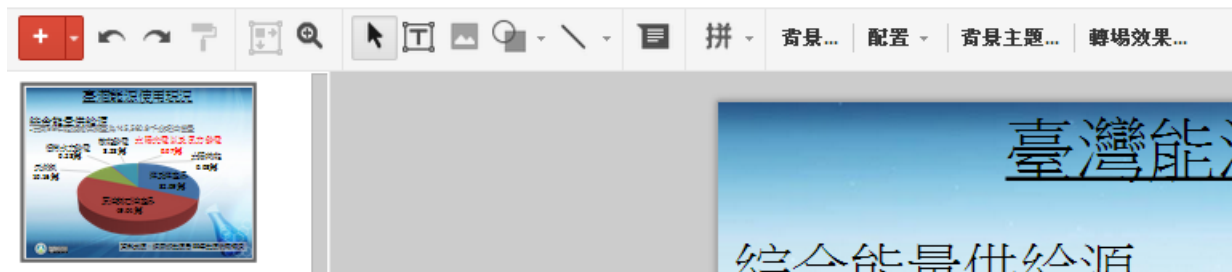
點[雲端硬碟]字下方的[上傳]圖示，選擇 ppt 的格式的簡報檔案



上傳完畢後顯示 100%，進入編輯模式

chem37_01 (2) ☆

檔案 編輯 檢視 插入 投影片 格式 排列 工具 表格 說明 上次編輯：7月08日



透過[檢視]>[動畫]來設定動畫特效

m37_01 (2) ☆

編輯 檢視 插入 投影片 格式 排列 工具 表格



在投影片中插入 Youtube 的影片，[插入]>[影片]



1. 輸入影片的關鍵字，即可查詢



2. 插入至投影片後，影片寬度不足整個版面，可手動調整



3. 透過[查看簡報]即可預覽



- 同樣的可透過[共用]，分享給專案的同事進行編輯，或者透過[檔案]>[發佈到網路上]，取得網址公布在網際網路



- 若考量無網路，也可由[檔案]>[下載格式]選擇 PPTX

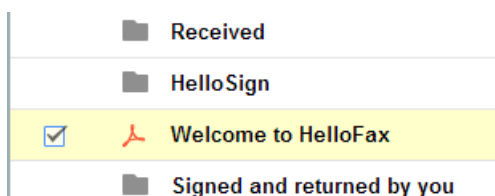
八、安裝雲端硬碟功能 [Compatibility and Offline Access](#)

Google Drive 做到的事情不止於文書處理、檔案同步，善用 Google Drive 的 App，可以把 Google Drive 當成一個辦公室工作系統。

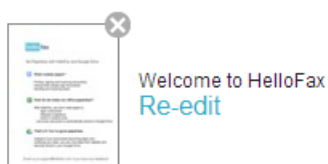
- Google Drive 簽名文件

HelloSign 外掛工具，簽名文件同步保存在 Google Drive 雲端硬碟。

選擇檔案



選擇編輯 edit



- Google Drive 用 Photoshop 修圖

「Pixlr Editor」擁有非常類似「傳統版」Photoshop 的介面，直接在 Google Drive 雲端啟動，修改完的圖片一樣存在雲端硬碟裡。

