

自主學習研習班：「Google 文件實務」講義

前言

Google 文件是個由 Google 所提供的服務，乍看之下很像是精簡的網頁版 Word、Excel 以及 PowerPoint——事實上你可以直接上傳／匯入 Office 檔案，或者把文件另存為 Office 檔案、PDF 檔案及網頁檔；但是別懷疑，這真的是圍紀！

當各位想讓其他人也能編輯同一份文件時，可以用「共用」功能邀請偕同作者前來編輯，並且可以用「發佈」功能來將文件直接發表到網頁上或者是部落格上。所有的文件沿革都會被保存下來，所以各位隨時可以用「修訂版本」功能比對任意兩個版本間的差異，或者把文件回溯至特定的版本，也可以看出不同人所做的編輯。

至於文件的編輯則完全是所見即所得 (WYSIWYG)，就連要連往其他文件時也不需要特別的圍紀語法，而祇需要在插入或設定超連結時，直接選擇另一份文件即可，非常的直觀方便。

這個服務也是 Google 所提供的，因此也得要用到 Google 帳戶。

登入 Google 文件

1. 使用網頁瀏覽器連線到 <https://docs.google.com/>
2. 在右邊的「電子郵件」填入你的 GMail 信箱
3. 在右邊的「密碼」填入 GMail 信箱的密碼
4. 按下「登入」按鈕

使用臨時信箱登入 Google 文件

1. 使用網頁瀏覽器連線到 <https://docs.google.com/>
2. 在右邊的「電子郵件」填入你的臨時信箱 **【A】**，這個臨時信箱已經是個 Google 帳戶了
3. 在右邊的「密碼」填入你的 Google 帳戶密碼 **【B】**
4. 按下「登入」按鈕

建立文件

(自己做筆記喔！)

管理文件

(自己做筆記喔！)

發佈文件

(自己做筆記喔！)

文件連結

(自己做筆記喔！)

共用文件

(自己做筆記喔！)

修訂版本

(自己做筆記喔！)

其他注意事項

(自己做筆記喔！)