

目錄

1-1GOOGLE 服務簡介.....	1
1-2 雲端硬碟的使用	2
1-3 在電腦安裝雲端硬碟.....	4
1-4 共用文件或資料夾.....	6
1-5GOOGLE 文件的建立	8
1-6GOOGLE 試算表的基本操作.....	10
1-7GOOGLE 試算表的進階運用.....	11
1-8GOOGLE 簡報的建立	13
1-9GOOGLE 表單的建立	15
1-10 GOOGLE 繪圖的建立.....	21
1-11 CACOO 圖表的建立	23
1-12HANGOUTS 的線上會議.....	27

1-1 Google 服務簡介

當註冊了 Google 的帳號後，你就可以享受 Google 所提供的服務，最重要的是這些服務大部份都是免費的，要了解 Google 提供了那些服務，可以登入 Google 帳號後，在上方點選「更多」按鈕，就可以看到它的服務：

1. 一開始可以看到比較常用的預設服務
2. 如果要看到所有的服務可以點選「更多」按鈕



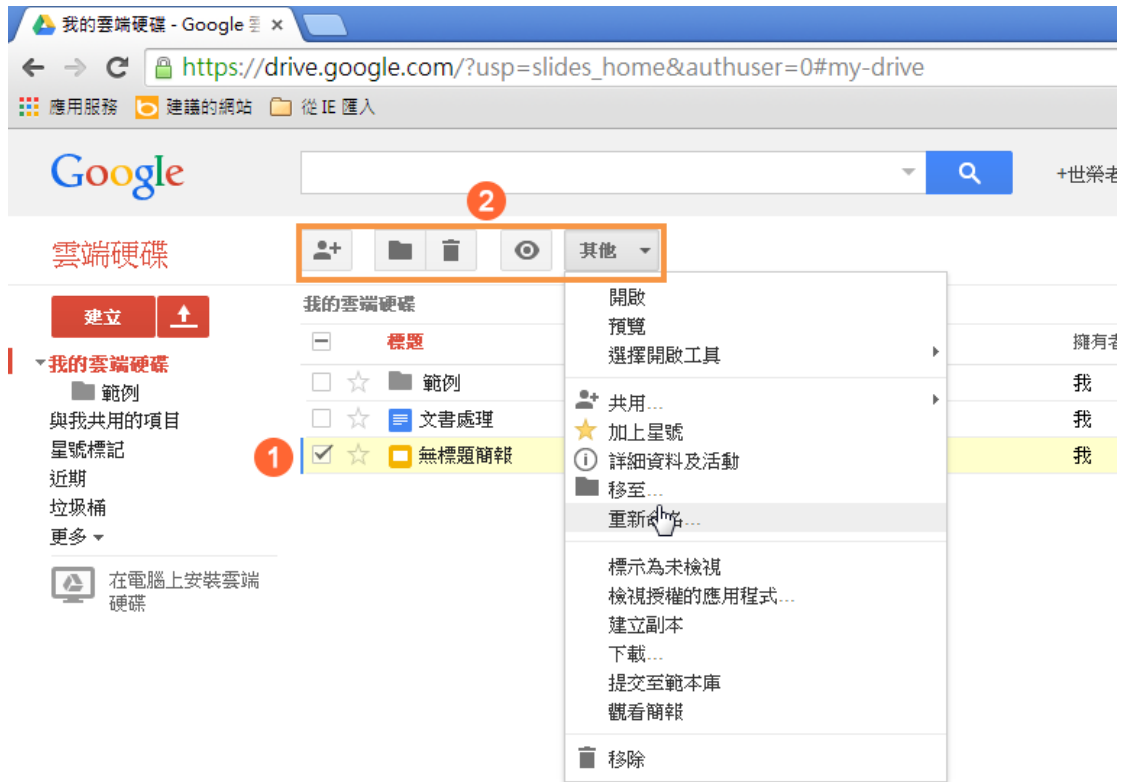
就可以看到 Google 所提供的服務列表了。



1-2 雲端硬碟的使用

雲端硬碟的操作主要分為二大功能，一是對原來就存在的檔案做處理的功能，另一個是建立資料的功能，先說明如何對原來就存在的資料做處理：

1. 勾選要處理的資料
2. 可以選擇上方的功能，例如「共享」、「移至」、「刪除」、「其他」等功能，就可以對勾選的資料做想要的處理功能



另一種是建立資料的功能：

1. 只要點選「建立」按鈕
2. 選擇要建立的資料類型即可



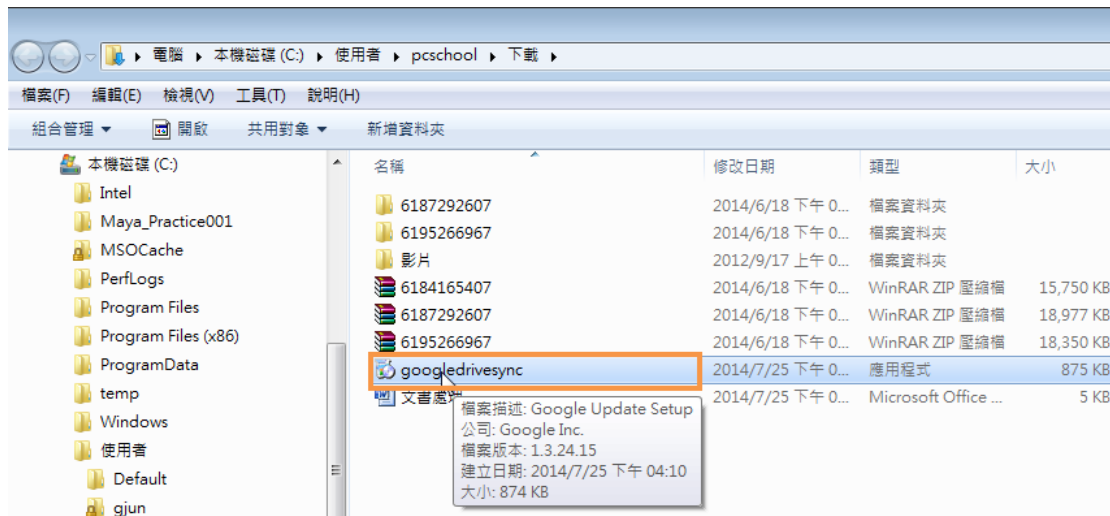
1-3 在電腦安裝雲端硬碟

如果要在電腦上安裝端硬碟的程式，可以依下列步驟操作：

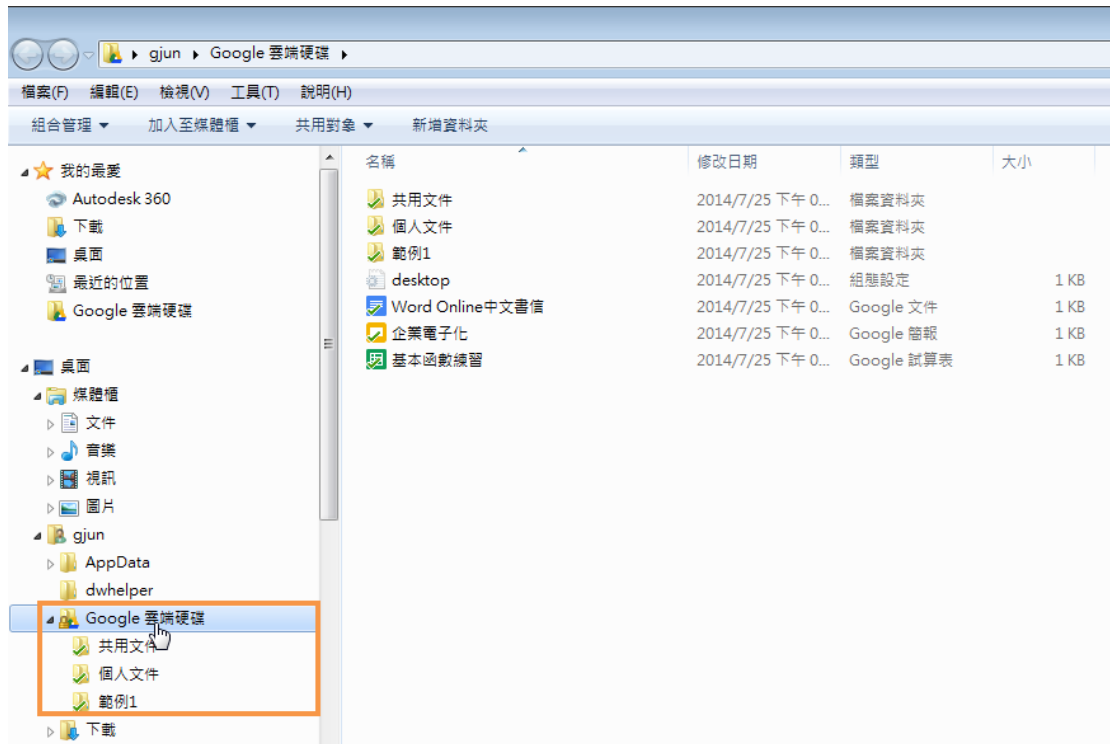
1. 點選下方的「在電腦上安裝雲端硬碟」功能
2. 點選「安裝電腦版雲端硬碟」按鈕



這時檔案會被下載到電腦上，對雲端硬碟的軟體快點左鍵二下，進行一連串的安裝步驟和教學說明



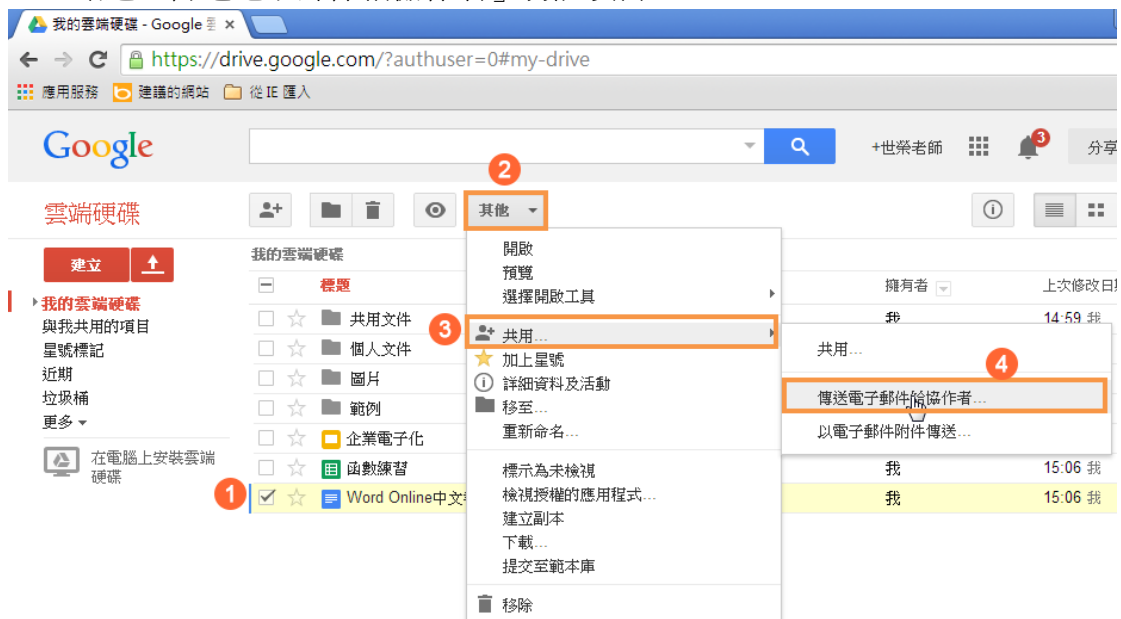
完成後在檔案總管中就可以看到「Google 雲端硬碟」的資料夾，也可以看到當初在 Google 雲端硬碟所建立的所有資料，這就完成電腦版雲端硬碟的安裝了。



1-4 共用文件或資料夾

如果有文件或者是資料夾要與同事共用，請依下列步驟操作：

1. 勾選想要共用的文件或者資料夾
2. 點選「其他」按鈕
3. 點選「共用」功能項目
4. 點選「傳送電子郵件給協作者」功能項目



接下來在共用的設定畫面中，完成下列幾個動作：

1. 輸入要邀請一同共用資料同事的電子郵件
2. 設定共用的權限
3. 輸入這份電子郵件的主要內容說明
4. 勾選「傳送複本給自己」，這個項目不想勾選也可以
5. 點選「傳送」按鈕

The screenshot shows a web interface for sharing a file. At the top, there are social media icons for email, Weibo, Facebook, and Twitter. Below them is a section titled "擁有存取權的使用者" (Users with access). It lists two users: "私人 - 只有您能存取" (Private - only you can access) with a "變更..." (Change...) link, and "蘇世榮老師 (您) sueleo63@gmail.com" (Teacher Sue Shiro (You) sueleo63@gmail.com) who is the "是擁有者" (is the owner). Below this is a "邀請別人:" (Invite others:) section. It contains a text input field with two email addresses: "sueleo62@gmail.com" and "sueleo60@gmail.com", both highlighted with a red box and a "1" in a red circle. To the right of the input field is a "可以編輯" (Can edit) dropdown menu, highlighted with a red box and a "2" in a red circle. Below the input field is a checked checkbox "透過電子郵件通知對方 - 捨棄郵件" (Notify via email - discard email). Below that is a text input field with the text "請共同編輯這一份文件" (Please edit this file together), highlighted with a red box and a "3" in a red circle. At the bottom of the sharing options are two buttons: "傳送" (Send) and "取消" (Cancel). The "傳送" button is highlighted with a red box and a "5" in a red circle. To the right of the buttons is a checked checkbox "傳送複本給自己" (Send a copy to myself), highlighted with a red box and a "4" in a red circle, and an unchecked checkbox "將項目內容貼到電子郵件中" (Paste item content into email). At the very bottom, there is a note: "編輯者將可以新增使用者和變更權限。 [變更]" (Editors will be able to add users and change permissions. [Change]).

這時同事就會收到你邀請共用文件的電子郵件，他只要點選文件的名稱，就可以開啓這一份共用的文件，並且開始編輯



而共用的文件也會存到同事的雲端硬碟

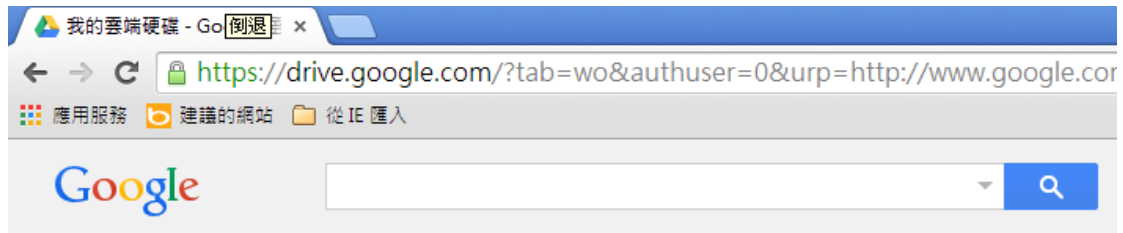
1. 點選「與我共用的項目」
2. 就可以看到與我共用的相關資料



1-5Google 文件的建立

如果要建立類似 Word 的文件，請依下列步驟操作：

1. 點選「建立」按鈕
2. 點選「文件」功能項目



接下來就可以進行文件的建立：

1. 輸入檔案名稱
2. 輸入文件的內容
3. 利用上方的功能進行文件的美化

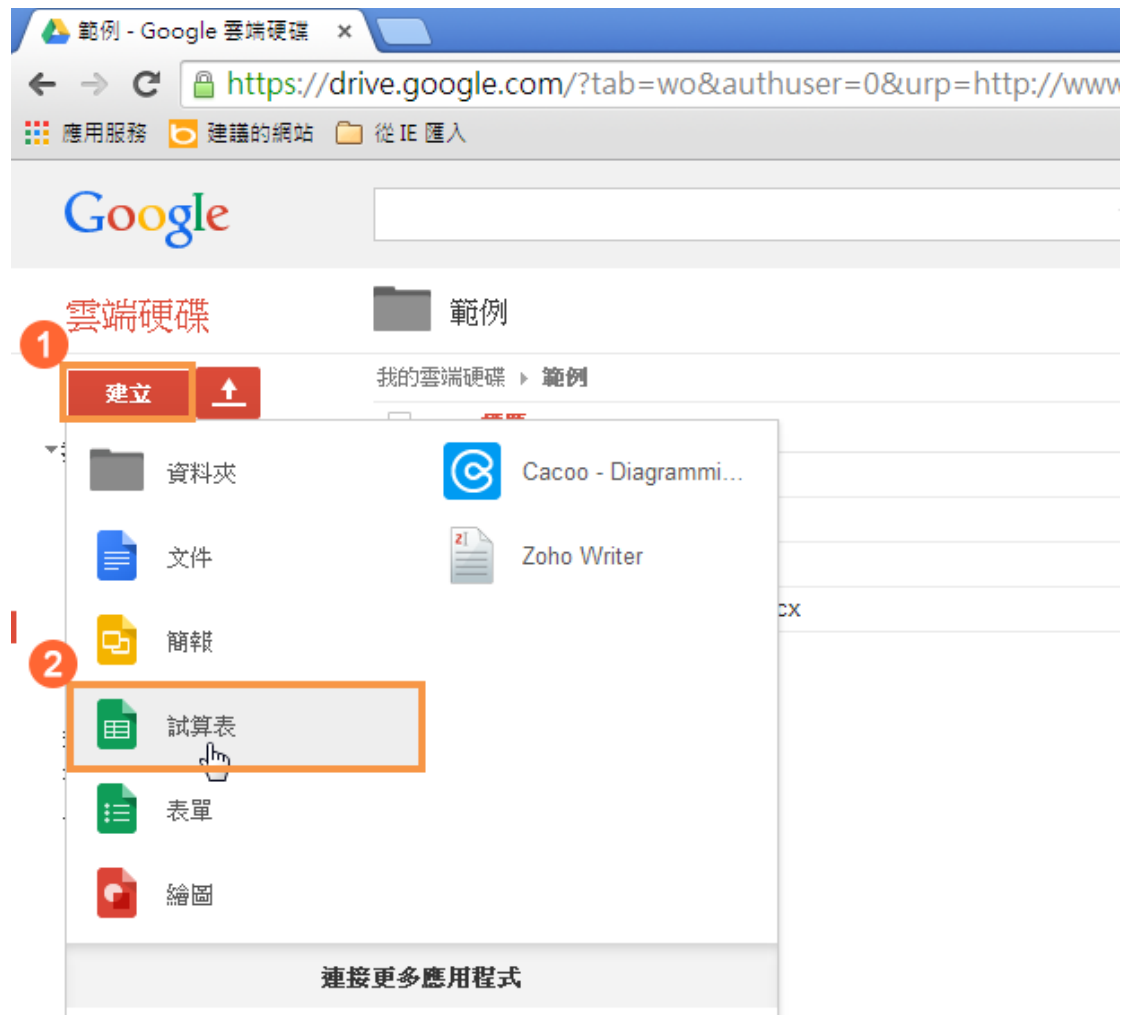
這就可以建立類似 Word 的文件



1-6 Google 試算表的基本操作

如果要建立類似 Excel 的試算表，請依下列步驟操作：

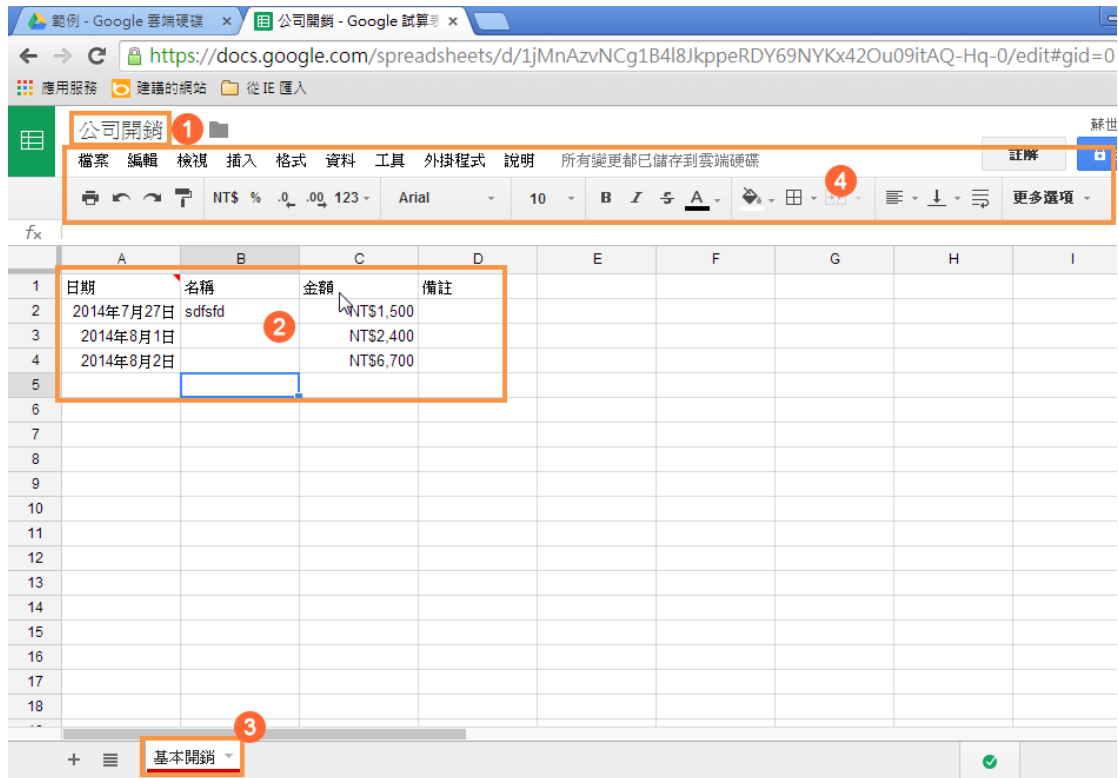
3. 點選「建立」按鈕
4. 點選「試算表」功能項目



接下來就可以進行文件的建立：

4. 輸入檔案名稱
5. 輸入試算表的內容
6. 輸入工作表的名稱
7. 利用上方的功能進行試算表的美化

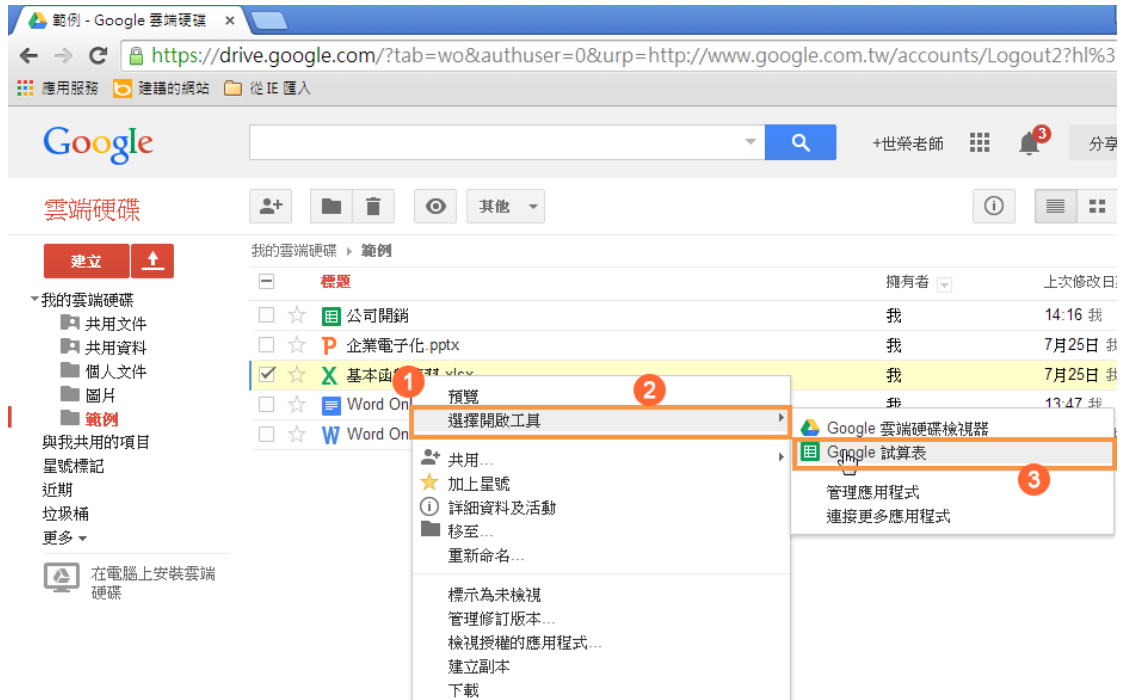
這就可以建立類似 Excel 的試算表



1-7Google 試算表的進階運用

如果要編輯上傳到雲端硬碟的 Excel 檔，並且進行函數的計算，請依下列步驟操作：

1. 對要進行編輯的 Excel 檔點滑鼠右鍵一下
2. 點選「選擇開啓工具」功能表項目
3. 點選「Google 試算表」功能項目



就可以開啓 Excel 檔，並且對想撰寫函數的儲存格進行函數的撰寫，而函數的撰寫方式和 Excel 是相同的

基本函數練習 ☆

檔案 編輯 檢視 插入 格式 資料 工具 外掛程式 說明 所有變更都已儲存到雲端硬碟

NT\$ % .0_ .00 123 Times Ne... 12 B I S A

fx | =if(B6>=60, "合格", "")

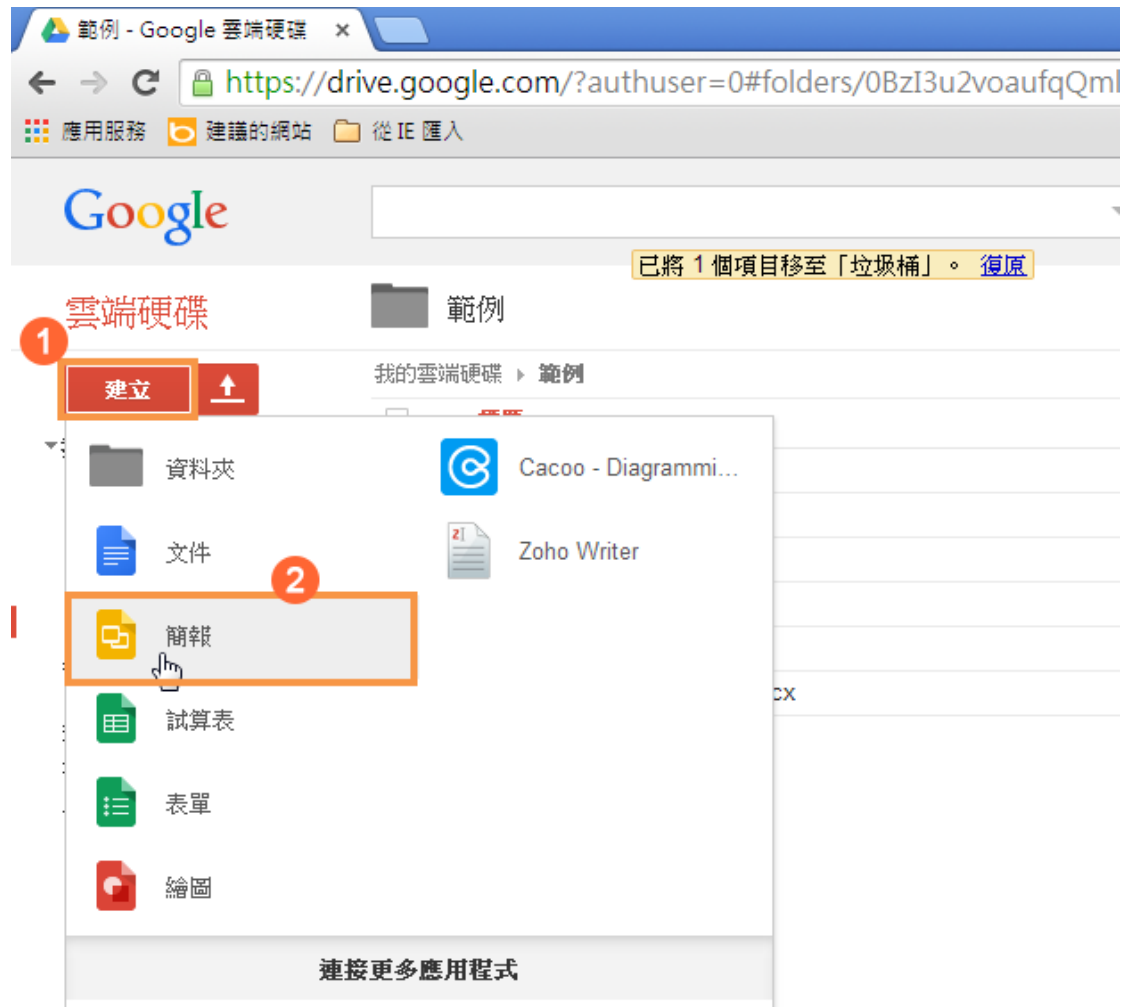
	A	B	C	D	E	F
1	各類函數多認識					
2	【邏輯類】函數					
3	IF (要判斷的條件，符合條件要執行的敘述，不符合條件要執行的敘述)					
4						
5	姓名：	成績：	合格否：	參考解答		
6	AMY	92	=if(B6>=60, "合格", "")	合格		
7	ANDY	55				
8	BETTY	76		合格		
9	CANDY	51		合格		
10	JACK	90		合格		
11	LINDA	68		合格		
12						

IF (邏輯運算式，是_true_的值，是_false_的值)

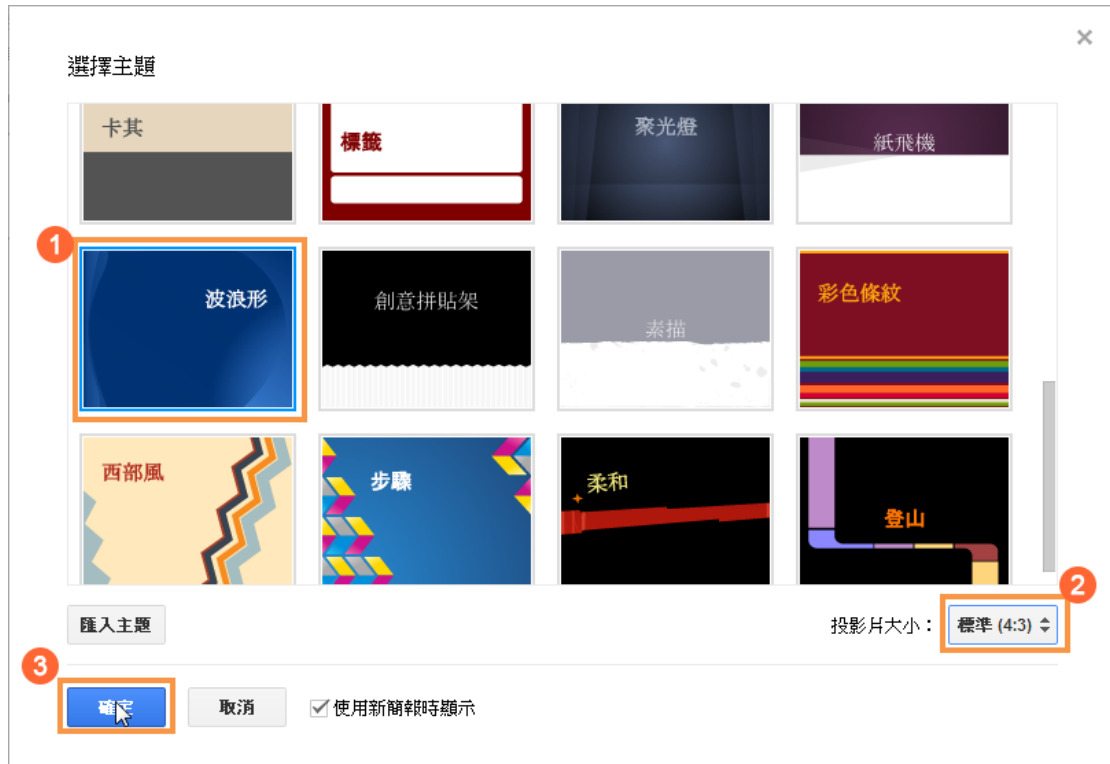
1-8Google 簡報的建立

如果要建立類似 PowerPoint 的簡報，請依下列步驟操作：

5. 點選「建立」按鈕
6. 點選「簡報」功能項目

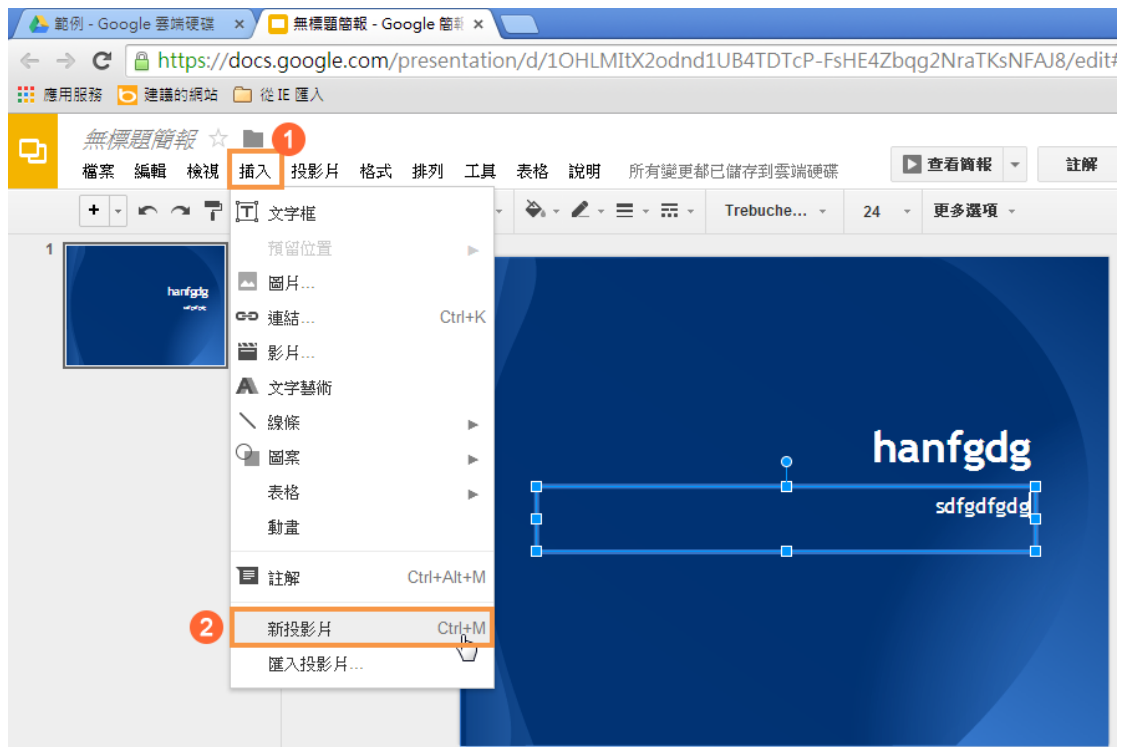


1. 選擇一組想要的主題
2. 設定好投影片的大小
3. 點選「確定」按鈕



接下來就可以輸入第一張投影片的內容，完成第一張投影片內容的輸入後，接下來要建立第二張投影片：

1. 點選「插入」功能表項目
2. 點選「新投影片」功能項目



接下來就可以進行投影片內容的建立：

8. 輸入檔案名稱

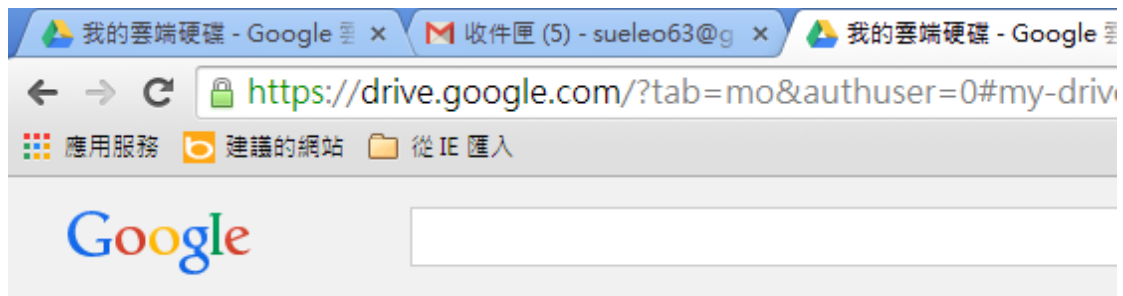
9. 利用上方的功能進行文件的美化
這就可以建立類似 PowerPoint 的簡報



1-9Google 表單的建立

如果要建立問卷調查表，請依下列步驟操作：

7. 點選「建立」按鈕
8. 點選「表單」功能項目



1. 輸入這份問卷的標題名稱
2. 選擇一個美化的主題
3. 點選「確定」按鈕



接下來開始建立問卷的內容



問卷建立完畢後，點選「傳送表單」按鈕



1. 輸入需要調問卷人員的電子郵件
2. 點選「寄出」按鈕



之後收到 mail 的人員就可以點選問卷的連結

The screenshot shows a Gmail interface in a browser window. The address bar displays the URL: <https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=om&pii=1#inbox/1477c4dtu555373c>. The Gmail header includes the Google logo, a search bar, and a notification: "按這裡即可啟用 Gmail 的桌面通知功能 · 瞭解詳情 隱藏". The left sidebar shows the "Compose" button and a list of folders: "收件匣 (6)", "已加星號", "重要郵件", "寄件備份", "草稿", "社交圈", "工作", and "更多". The main content area shows an email from "sueleo63@gmail.com" titled "首領大學數位學習網路課程學習者期中問卷". The email body contains the following text: "如果您在檢視或提交此表單時有問題，可以在線上填寫：
https://docs.google.com/forms/d/1eGdyp9mKhc4Vp4syTDlmp5s1dYmAbEdodkXozirRJA0/viewform?c=0&w=1&usp=mail_form_link
首領大學數位學習網路課程學習者期中問卷
各位同學大家好：
感謝同學使用線上課程，為了使製作出來的教材更容易讓同學們了解，請您依據您實際上網路學習課程的心得，進行問卷內容填答，若有任何其他建議，也請不吝指教，我們會根據您的意見作適當修正，希望本數位教材能更符合您的需求。
計算機與網路中心 敬上

開始填寫問卷，填寫完畢後點選「提交」按鈕

非常適應
 能夠適應
 還算適應
 不太適應
 不適應
 非常不適應

您平均一週花多少時數進行網路學習？

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

您同意教材有清楚說明內容主題、單元名稱、學習時數與適用對象？

非常同意 ▼

其它意見

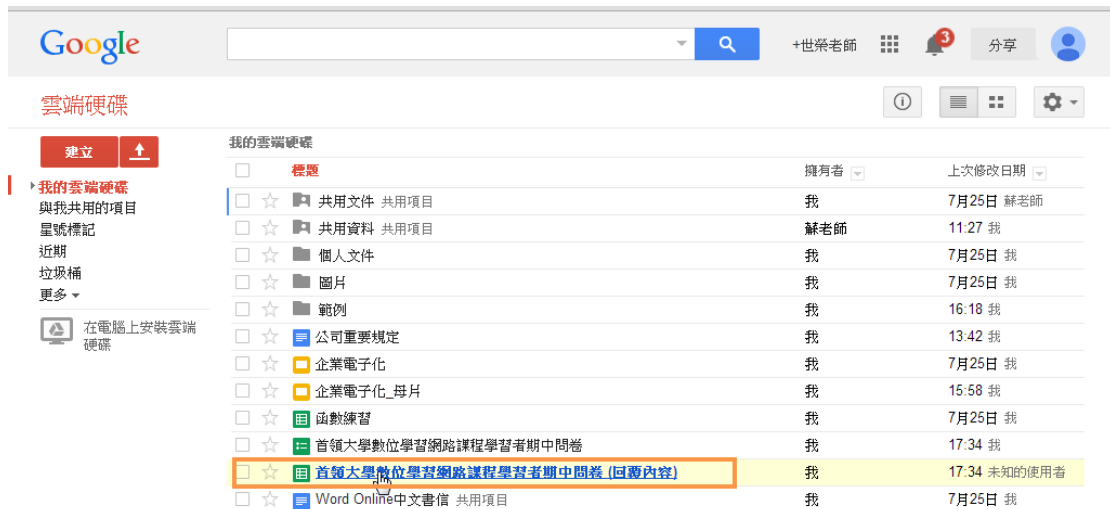
沒有

提交

請勿透過 Google 表單送出密碼。

技術提供： Google 並未認可或建立這項內容。

而製作問卷的人如果想知道大家填寫的結果，可以點選當初建立問卷時產生的「回覆內容」的表單文件



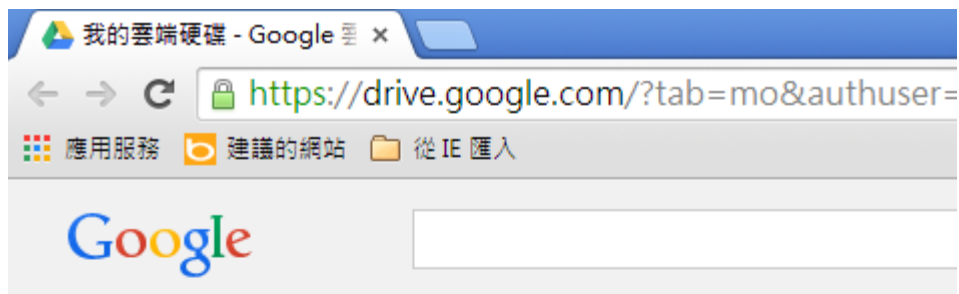
就可以看到回覆的內容

時間戳記	您的姓名是?	填表日期	是否有在使用線上課程?	您對於以數位學習進行課	您平均一週花多少時數進	您同意教材
2014/7/28 下午 5:38:10	張三	2014/7/28	是	非常適應		4 非常同意
2014/7/28 下午 5:38:52	李四	2014/7/29	是	不太適應		7 非常同意

1-10 Google 繪圖的建立

如果要繪製圖形，請依下列步驟操作：

9. 點選「建立」按鈕
10. 點選「繪圖」功能項目



利用「插入」功能表中的功能，可以輸入文字或者繪製圖形



10. 利用上方的功能可以做繪製圖形的美化

11. 輸入檔案名稱

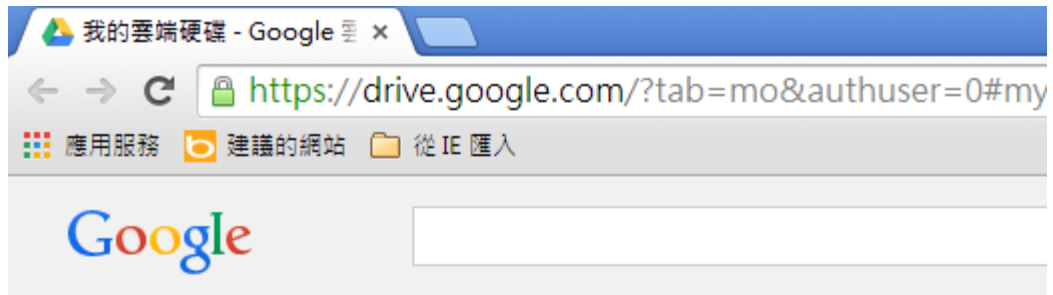
這就可以完成繪圖的動作



1-11 Cacao 圖表的建立

Cacao 是一套圖表建立的應用程式，預設並不在 Google 中，並需要另外連結到 Google 中：

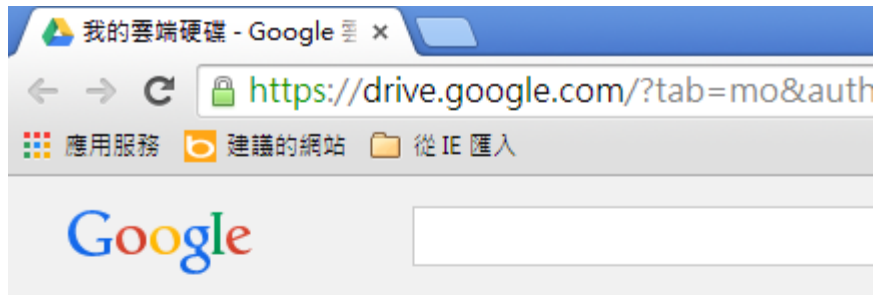
1. 點選「建立」按鈕
2. 點選「連接更多應用程式」功能項目



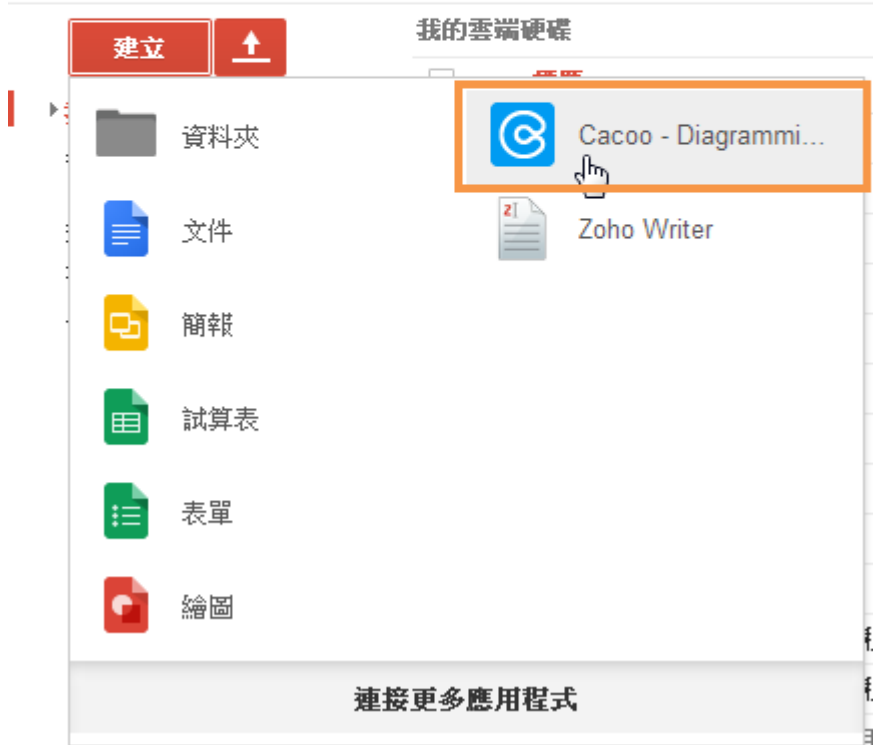
找到 Cacao 後，點選「連結」按鈕



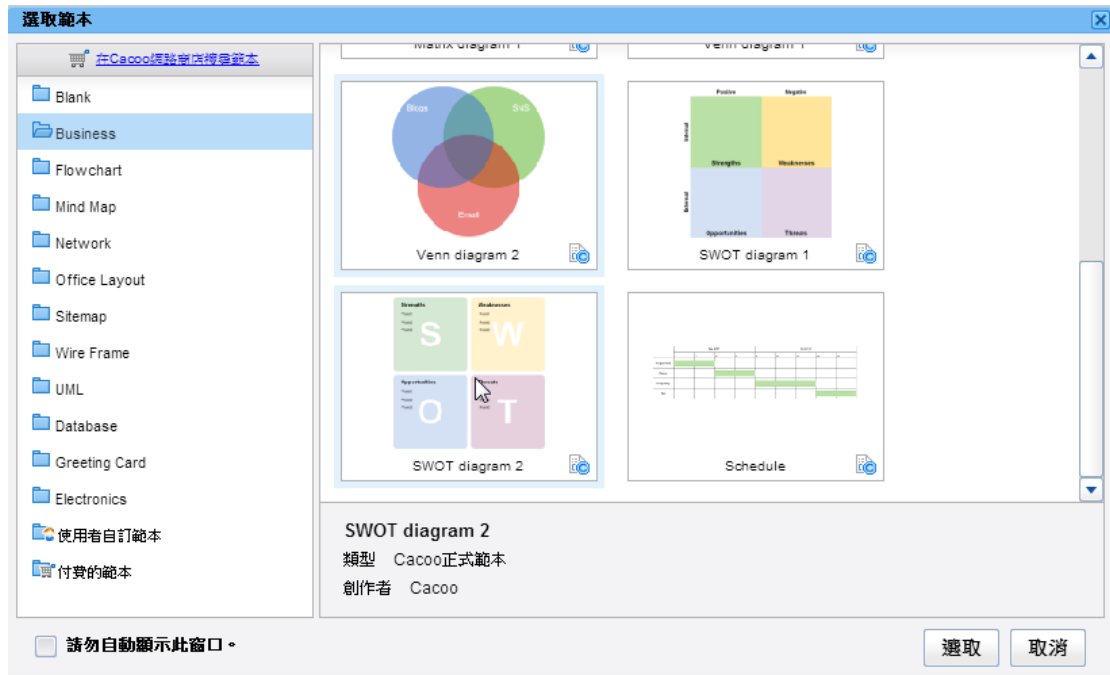
之後在「建立」按鈕中就有 Cacoo 的應用程式，點選 Cacoo 的應用程式



雲端硬碟



它提供了許多的範本，可以運用它的範本快速的建立許多不同類型的圖表



1-12Hangouts 的線上會議

Hangouts 線上會議與日曆是完整的結合在一起，如果要使用 Hangouts 的線上會議，請依下列步驟操作：

1. 點選日曆中的某個活動
2. 點選「加入視訊通話」功能項目



1. 等大家都上線後，在右下角就可以看到上線的人
2. 在視訊通話的過程，也可以使用左上角的功能

