

Google 協作文件

如何建立 Google 文件	2
如何共用 Google 文件	3

如何建立 Google 文件

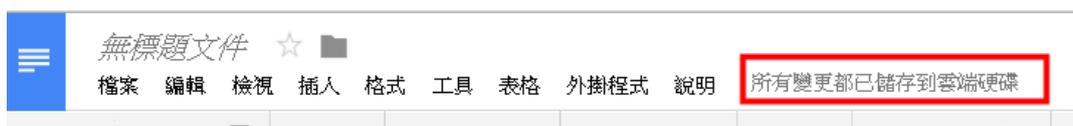
1. 登入雲端硬碟



2. 新增「Google 文件」



3. 系統於編輯中會出現「儲存中」，系統完成儲存會出現「所有變更都已儲存到雲端硬碟」



4. 編輯後的文件，透過「檔案」>「下載格式」，可存成 Word 檔，如下圖所示。



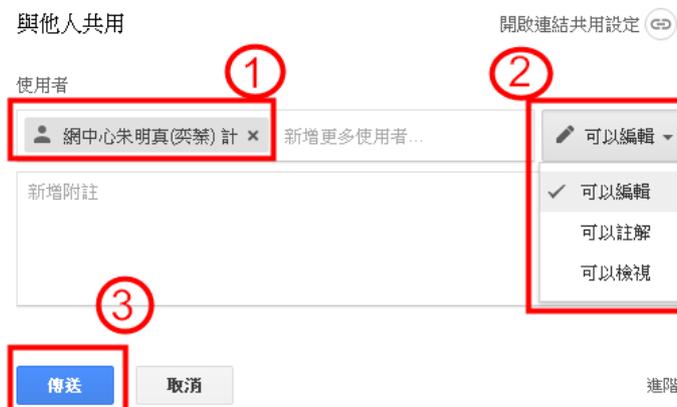
如何共用 Google 文件

操作步驟：

1. 於指定檔案中，使用滑鼠右鍵選取「共用」



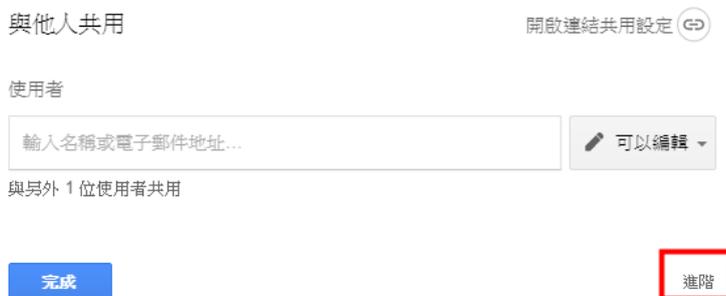
2. 於使用者中輸入要共用的對象(如下圖編號 1)，設定要共用存取的權限程度(如下圖編號 2)，再按下「傳送」即可完成共用。



3. 要共同協作的對象於收到分享信件後，按下「在 Google 文件中開啟」即可以編輯同一份文件。



4. 如果限特定對象才能使用，請按下「進階」，並確認有勾選「特定使用者才能存取」，共用對象為必須登入 Google 帳號(包含南臺 Gmail 或一般 Google 帳號)才能使用。



共用設定

共用連結 (僅能由協作者存取)

<https://docs.google.com/a/stust.edu.tw/spreadsheets/d/1opKuilsoWjgyXI-SKYuEuNjg>

擁有存取權的使用者

特定使用者才能存取 ← 必備的條件 [變更...](#)

網中心朱明真(奕業) 計 (您) 是擁有者
 eimp@stust.edu.tw

andy2@stust.edu.tw 要共用的對象 [可以編輯](#) ✕

邀請別人：

輸入名稱或電子郵件地址...

[可以編輯](#)

擁有者設定 [瞭解詳情](#)

- 禁止編輯者變更存取權及新增使用者
- 禁止加註者與檢視者下載、列印及複製

[完成](#)

5. 如果文件具公開編輯的屬性，則可按下「開啟連結共用設定」，設定權限(如下圖編號 2)後，複製指定網址(如下圖編號 3)，即可與指定對象進行共用。

與他人共用 開啟連結共用設定 [GO](#)

1 複製連結並開啟連結共用設定

使用者

輸入名稱或電子郵件地址...

與網中心朱明真(奕業) 計共用

[完成](#) 進階

與他人共用 已更新連結共用設定 [GO](#)

連結共用設定已關閉 [瞭解詳情](#)

2 關閉 - 僅限特定使用者存取

關閉 - 僅限特定使用者存取	複製連結
<input checked="" type="checkbox"/> 關閉 - 僅限特定使用者存取	
南臺科技大學 中任何知道連結的使用者都可以編輯	
南臺科技大學 中任何知道連結的使用者都可以加上註解	
南臺科技大學 中任何知道連結的使用者都可以檢視	
更多...	

[完成](#) 進階

與他人共用 開啟連結共用設定 [GO](#)

連結共用設定已開啟 [瞭解詳情](#)

南臺科技大學 中任何知道連結的使用者都可以檢視

3 https://docs.google.com/a/stust.edu.tw/document/d/1Gn5atjnNixUUtRVvtab9fs83IY...

使用者

輸入名稱或電子郵件地址...

與網中心朱明真(奕業) 計共用

[完成](#) 進階

6. 經由他人分享的文件，皆可經由「與我共用」功能，看到別人所分享的文件。

雲端硬碟 與我共用

新增

我的雲端硬碟

與我共用

名稱	共用者	共用日期
今天		
Test1012	趙國華	下午8:29

① ②