

2011

# Google 雲端服務

Google 文件、Google 日曆

黃朝翊

道明中學

2011/10/14



## 一、 你今天 Google 了嗎？

### 1. 何謂雲端服務

所謂「雲端」其實就是泛指「網路」，名稱來自工程師在繪製示意圖時，常以一朵雲來代表「網路」。因此，「雲端服務」用白話文講就是「網路服務」。舉凡運用網路溝通多台電腦的運算工作，或是透過網路連線取得由遠端主機提供的服務等，都可以算是一種「雲端服務」。

使用雲端服務的好處是 - 不需投入大量的固定資產採購軟硬體，也不需要增加資訊管理人員，只要透過雲端服務供應商所提供的服務，在很短的時間內就可以迅速取得服務。這對一些分秒必爭的企業營運來說，將會產生相當大的助益。

### 2. 為何使用 Google

免費、功能強大、方便、一組帳號多樣服務、跨平台服務。

## 二、 Google 服務申請

### 1. 申請 Google 帳戶（直接建立 Gmail 作為 Google 帳戶）

A. 連線至網址：[www.google.com.tw](http://www.google.com.tw)

B. 點擊 Gmail 進入 Gmail 登入頁面



C. 點選**建立帳戶**，申請新的 Google 帳戶



D. 建立 Google Gmail 帳戶

A screenshot of the Gmail account creation page. It features the Gmail logo, a 'Change Language' link, and the heading '建立帳戶'. Below the heading, there is a paragraph: '您的 Google 帳戶讓您可以登入 Gmail 和其他 Google 服務。如果您已經有 Google 帳戶，您可以從這裡登入。' There is a section titled '開始使用 Gmail' with three input fields: '姓氏:', '名字:', and '想要的登入名稱:'. The '想要的登入名稱:' field has a red arrow pointing to it from the text 'Google 登入帳號' below. Below the fields is a '檢查是否可用!' button. The text '@gmail.com' is shown next to the email field, and an example '範例: WHuang, Wei.Huang' is provided.

**請選擇密碼：**  **密碼強度：**  
長度最少需要 8 個字元。 **密碼最少八碼**

**重新輸入密碼：**

保持登入狀態  
 啟用「網頁記錄」 [瞭解更多資訊](#)

**安全提示問題：**  **解答：**   
如果您忘記密碼，我們將會向您詢問安全問題的答案。 [瞭解更多資訊](#)

**輔助電子郵件：**   
此地址可以在您遇到問題或忘記您密碼時，用來驗證您的帳戶。如果您沒有其他電子郵件地址，您可以讓此欄位保留空白。 [瞭解更多資訊](#)

**位置：**

**生日：**   
YYYY/MM/DD (例如 2011/9/28)

**字詞驗證：** 輸入您在下圖中看到的字元。  
 **驗證碼**  
 字母不區分大小寫

**服務條款：** 請檢查以上您輸入的 Google 帳戶資訊 (您可以隨意變更任何資訊)，並檢閱以下的「服務條款」。  
[可列印版本](#)

**完成申請**  
在下面按一下 [我接受] 即表示您同意上述的 [服務條款](#)，以及 [計劃政策](#) 和 [隱私權政策](#)。

- E. 完成申請 (注意！申請人需滿 18 歲)
- F. 按開始使用正式啟用

**開始使用 »**

### 三、 Google 日曆

#### 1. 日曆服務申請

- 連線至 [www.google.com.tw](http://www.google.com.tw)。於上方橫列點擊 **日曆**



- 登入 Google 帳號申請。(如果已登入，則需輸入資訊確認申請。)

## 歡迎使用 Google 日曆

歡迎您回來， Chao-yi！ 在使用 Google 日曆之前， 我們需要知道一些您的相關資訊， 請在下方輸入額外的資訊。

如果您想要使用 Google 日曆 服務作為其他的 Google 帳戶， [請按這裡](#)。(注意：您一次只能登入一個 Google 帳戶)

### 開始使用 Google 日曆

姓氏:

名字:

位置:

時區:

按下繼續確認。

- 開啟日曆服務頁面

The screenshot shows the Google Calendar web interface. At the top, there's a navigation bar with links for Gmail, 日曆, 文件, 相片, 協作平台, and 所有網頁. Below that is the Google logo and a search bar. The main content area displays the current date as 2011年10月9日 - 15日 (農曆九月十三 ~ 九月十九). A calendar grid is visible, with the 10th of October highlighted. On the left side, there's a sidebar with a calendar view for October 2011 and options for '我的日曆' and '其他日曆'.

預設日曆為開放狀態。

## 2. 日曆設定

- 點選右上角齒輪圖示→日曆設定。

The screenshot shows the user profile menu for 'Chao-yi Huang'. It includes a gear icon for settings. A red arrow points to the '日曆設定' (Calendar Settings) option in the dropdown menu.

- 進行個人化日曆設定

### 日曆設定

一般 **日曆** 行動設定 研究室

一般：主要日曆設定。

日曆：設定日曆的顯示、通知、開放、刪除、匯出與匯入。

行動設定：日曆與行動裝置的設定（設定簡訊通知需這邊設定）

研究室：Google 提供的一些應用小工具。

## 日曆設定

一般 日曆 行動設定 研究室

◀ 返回日曆 儲存 取消

語言： 中文 (繁體)

國家 / 地區： 台灣  
(選擇別的國家/地區以查看其他時區)

您目前的時區： (GMT+08:00) 台北 標籤：  
 顯示所有時區  
[顯示其他時區](#)

日期格式： 12/31/2011

時間格式： 下午 1:00

預設會議時間： 60 分鐘  
 加快會議  
增進會議效率，讓您準時參加下一場會議。  
30 分鐘內的會議提前 5 分鐘結束，1 小時以上的會議提前 10 分鐘結束。

一週起始日為： 星期日

活動暗化處理：  
 將過去活動暗化處理  
 將未來週期性活動暗化處理  
系統會在「日」和「週」檢視模式中調低這些活動的亮度，讓您專心處理當日的行程。[瞭解詳情](#)

顯示週末：  
 是  
 否

預設檢視： 週

自訂檢視： 4 天

地點： 例如：台北市信義區或 110

根據我的地點顯示氣象：  
 不顯示氣象  
 °C  
 °F

顯示您已拒絕的活動：  
 是  
 否

自動新增邀請至我的日曆：  
 是  
 是，但僅在我回覆「是」或「也許」時傳送活動提醒  
 不，僅顯示我已經回應的邀請

非公曆： 陰曆 - 繁體中文

啟用鍵盤快速鍵：  
 是  
 否  
[瞭解詳情](#)

◀ 返回日曆 儲存 取消

設定喜好時間格式

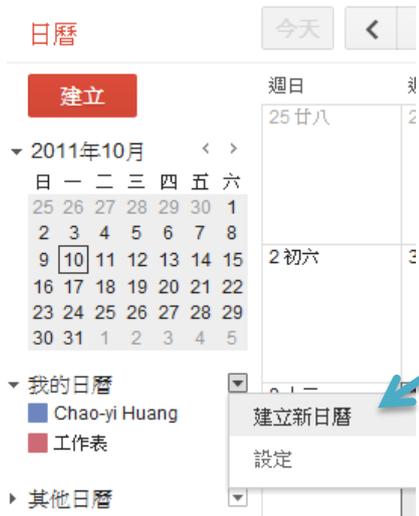
是否依照地點顯示氣象

是否自動新增邀請

是否顯示其他日曆(農曆)

設定完需按下儲存保存。

- 新增日曆（設定工作用行事曆與私人行事曆）
  - 於左方我的日曆，點選向下箭頭圖示，點擊建立新日曆。



■ 設定新日曆資訊（工作用）

建立新日曆

日曆詳細資料

◀ 返回日曆 建立日曆 取消

日曆名稱： 工作用

說明： 工作用行事曆

地點： 高雄

例如，「舊金山」、「台北」或者是「香港」。指定一個一般人熟知的地點，有助別人在您的日曆上找尋活動（如果您的日曆是「公開」的）

日曆時區：

請先選取國家/地區，以選取相應的時區。如果要查看所有時區，請核取方塊。

國家/地區： 台灣 (選擇別的国家/地區以查看其他時區)

請選取時區： (GMT+08:00) 台北  顯示所有時區

公開此日曆 [瞭解詳情](#)  
此日曆會顯示在公開的 Google 搜尋結果中。  
 僅分享我的有空忙碌資訊 ([瞭解詳細資訊](#))

與指定人士共用

人

權限設定

移除

輸入電子郵件地址

查看所有活動詳細資訊

新增人士

"ataru023@gmail.com" <ataru023@gmail.com>

進行變更並管理共用

提示：想和同事共用任何資料嗎？  
企業可透過「Google 日曆」輕鬆分享商務資訊。 [瞭解本服務](#)

◀ 返回日曆 建立日曆 取消

輸入相關的日曆訊息

是否公開（可搜索）

設定共用人員與權限設定

■ 修改預設日曆（做私人用）

點選我的日曆 → 預設日曆 右方向下箭頭 → 日曆設定



Chao-yi Huang 詳細資料

日曆詳細資料 共用此日曆 通知

◀ 返回日曆 儲存 取消

日曆名稱： 私人用

日曆擁有者： "ataru023@gmail.com" <ataru023@gmail.com>

說明： 私人用途

地點： 高雄  
例如，「舊金山」、「台北」或者是「香港」。指定一個一般人熟知的地點，有助別人在您的日曆上搜尋活動(如果您的日曆是「公開」的)

日曆時區： 該日曆使用您目前所在的時區：(GMT+08:00)台北 設定我所在的時區

嵌入此日曆  
將此程式碼貼至您的網頁，即可將此日曆嵌入您的網站中。若要嵌入多個日曆，請按一下[回訂]連結

將此程式碼貼至您的網站。  
自訂顏色、大小與其他選項

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=ataru023%40gmail.com&ctz=Asia/Taipei" style="border: 0" width="800" height="600"></iframe>
```

公開日曆的網址，可分享

日曆網址： [XML](#) [iCAL](#) [HTML](#) (日曆 ID: ataru023@gmail.com)  
這是您日曆的網址。除非您公開日曆，否則沒有人可以使用此連結。

私人網址： [XML](#) [iCAL](#) 重設私人 URL  
這是此日曆的私人網址。請勿將此網址與其他人分享，除非您想讓他們看到此日曆上的所有活動。

◀ 返回日曆 儲存 取消

■ 建立活動（此處示範以月為範例）

- ◆ 點選需建立的活動時段（需限定時間建議使用日、週，整日活動建議使用月）

活動 | 工作

時間： 10月 11日 (週二)

事項：

例如：晚上 7 點在晶華舉辦晚宴

日曆： 私人用

填入事項

選擇寫入日曆

選擇活動或工作

建立活動 編輯活動 >

test

活動 | 工作

工作：

到期日： 10月 11日 (週二)

附註：

建立工作

- ◆ 輸入活動訊息即可完成，或點選編輯活動進行細部活動設定。

細部活動設定

← 儲存 捨棄

測試用的活動

2011-10-11 到 2011-10-11

☑ 整天 重複...

詳細資料 安排時間

地點：

日曆： 私人用

說明：

活動顏色

提醒 電子郵件 10 分鐘 x

彈出式視窗 10 分鐘 x

新增提醒

的狀態顯示為  有空  忙碌

隱私設定  預設  公開  私人

進一步瞭解私人與公開活動

新增邀請對象

輸入電子郵件地址 新增

邀請對象可以  修改活動資訊  邀請其他人  查看邀請對象名單

可設定重複活動

可指定時間區間

安排詳細時間

設定活動詳細資料

邀請參與活動對象

設定提醒方式  
(簡訊提醒需通過驗證)  
(於行動設定處驗證)

設定狀態與隱私

想要加入附件嗎？瞭解如何使用這項研究室功能！

## 安排時間可以針對詳細的時間進行設定



設定活動詳細時間

可依照天或週顯示

## 設定重複活動



選擇重複方式

設定重複頻率與  
開始、結束日期

按下完成，可完成設定。

所有設定事項均可於上方**待辦事項**中查看



## 預設的工作表

此項目乃是用來儲存工作事項，需打開才會顯示於日曆上。



工作表顯示如圖

3. 設定為桌面捷徑（利用 Google Chrome 瀏覽器）  
運用 **Google Chrome** 瀏覽器協助製作桌面應用程式

### A. 安裝 Chrome

連結網址：<http://www.google.com/chrome?hl=zh-TW&brand=CHMI>

或於 Google 首頁，點選更多→更多→瀏覽器

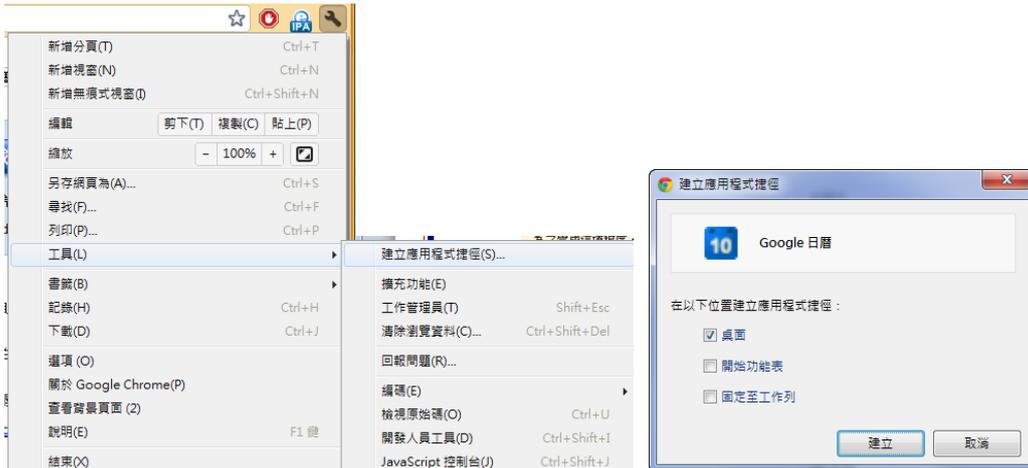
B. 點選下載 Google Chrome



C. 進行線上安裝

D. 使用 Chrome 登入 Google 日曆頁面（安裝後預設頁面為 Google）

E. 點選設定→工具→建立應用程式捷徑。



按下建立完成

即可直接點擊桌面連結啟動日曆服務

4. 協助整合軟體

- 利用軟體整合 Google 日曆並顯示於桌面上。

使用軟體 Rainlendar Pro（共享軟體，非免費、但無限制）

官方網站：<http://www.rainlendar.net/cms/index.php>

- 點選 download 選擇 Rainlendar Pro



VNLOAD



- 下載後順便下載中文語言包。

Download 選擇 language，在選擇 **Traditional Chinese** 下載  
安裝完畢後如畫面所示

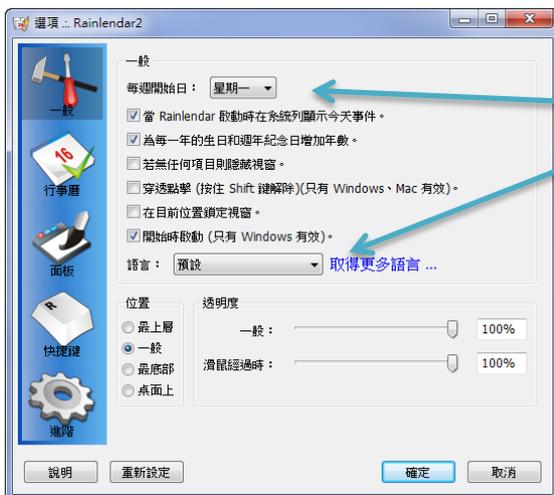


- 設定行事曆

- 在畫面上方月份按滑鼠右鍵，選擇選項。



- 顯示如下圖



- 點選行事曆



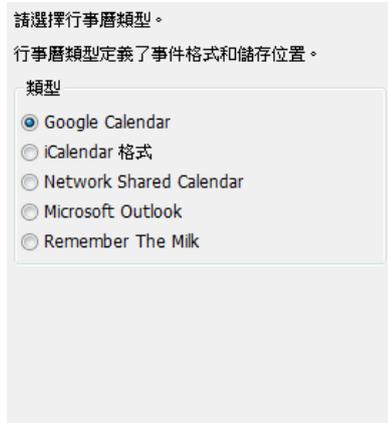
- 點選預設並移除預設。



按下增加



- 選擇行事曆類型（選擇 Google Calendar）



- 輸入 Google 帳號與密碼，點擊選擇行事曆，並選擇行事曆名稱與工作清單。再一次輸入行事曆的名稱（此為 Rainlendar pro 中顯示）



- 再一次設定，將工作作用的行事曆一並加入。



- 點選行事曆名稱，可以進行下方行事曆設定。



可設定顏色分類

可設定更新頻率

可設定鬧鈴

- 確定後顯示如下圖。(未註冊版僅會多出 UNREGISTERED 字串)



- 設定桌面顯示月曆

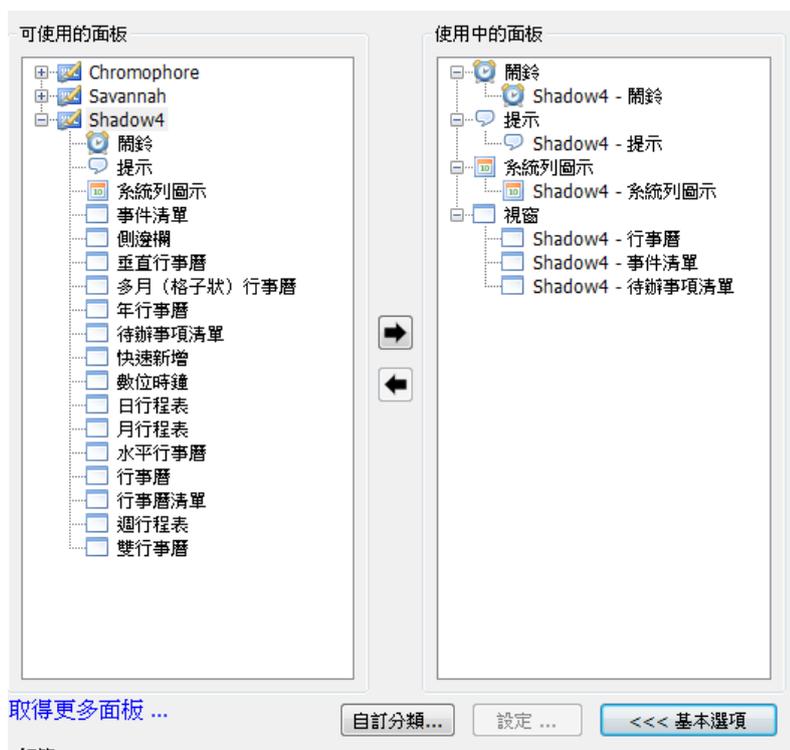
- 在畫面上方月份按滑鼠右鍵，選擇選項。



- 選項畫面選擇面板，按下進階選項

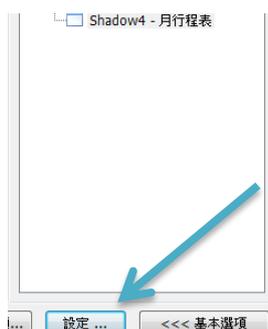


- 顯示如下圖



點選月行程表按下向右箭頭，並將右方不需要的面板按向左箭頭移除。

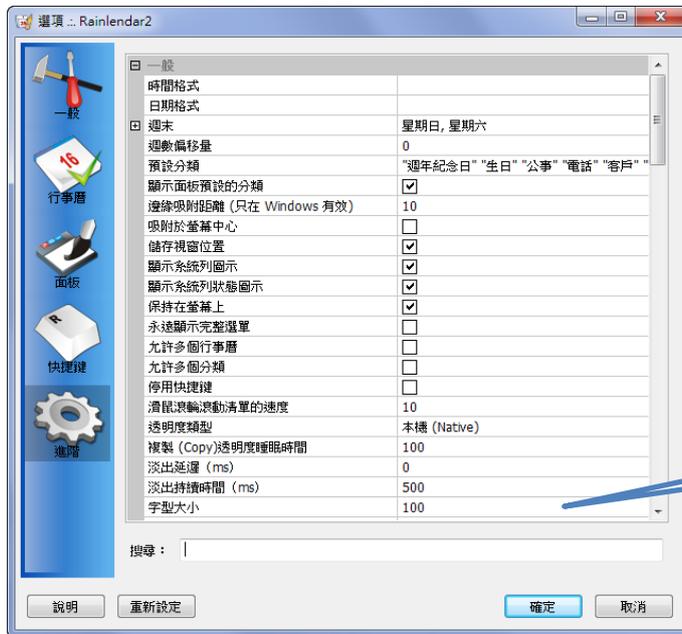
- 選擇欲設定的面板，點選設定



- 可變更畫面設定（顯示高度、寬度、大小比例...等）

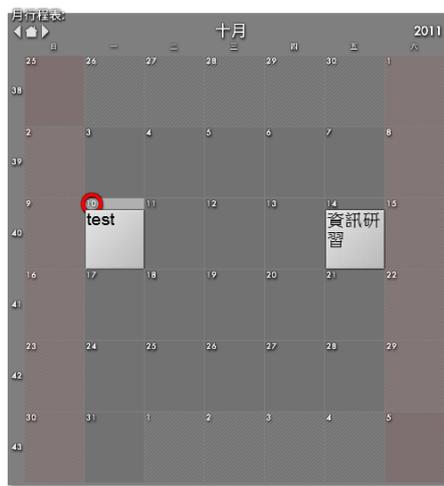


- 點選進階面板，可進行更細部設定



此處可改顯示字型大小  
(依照百分比率)

■ 完成畫面如圖



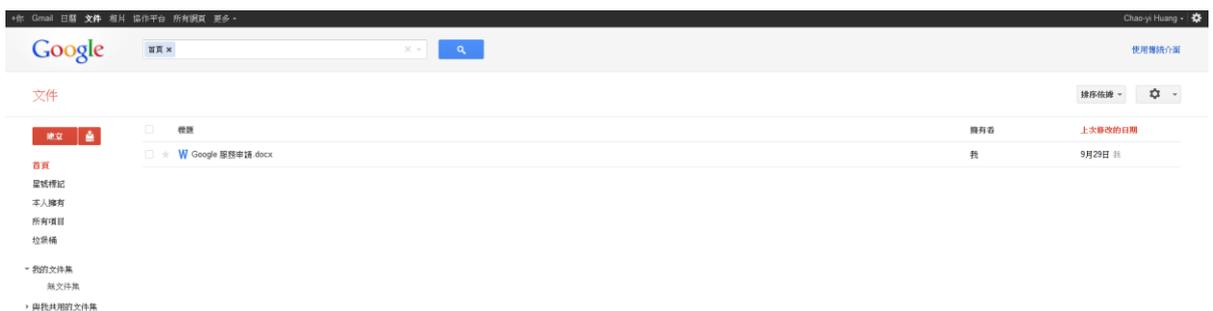
## 四、 Google 文件

### 1. 申請使用 Google 文件

- 連線至 [www.google.com.tw](http://www.google.com.tw)，於上方橫列點選文件申請。



- 尚未登入帳號者，需登入帳號後申請，已登入者，需經過申請確認。
- 登入後 Google 文件畫面如同畫面所示。



## 2. 上傳文件

- 點選左方圖示



- 點選檔案，可進行檔案上傳

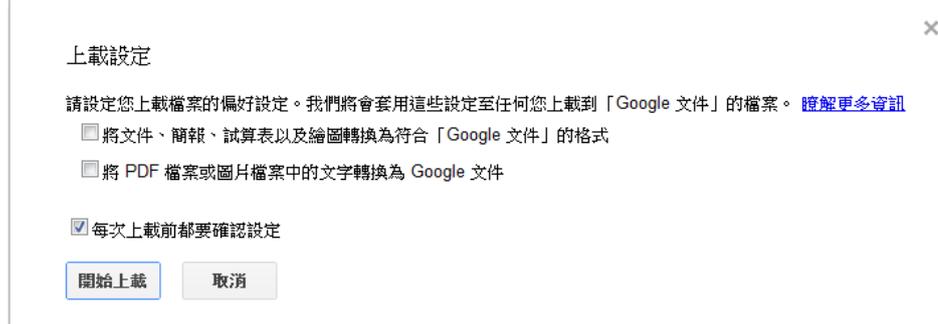


- 選擇檔案後會出現如下圖所示圖

Google 文件儲存空間上限僅將離線格式的檔案 (.PDF、.DOC、.JPG 等等) 列入計算，「Google 文件」格式的內容不會佔用儲存空間。

因此可選擇是否要轉換為 Google 文件格式。

按下開始上傳後即可完成上傳。



轉換格式注意：Office 2007 以上版本需存為 Office 2003 以下檔案格式方可轉換成功。

## 3. 建立檔案

- 按下建立按鈕，可進行線上檔案編輯。



文件：同 Office Word

簡報：同 Office Power Point

試算表：同 Office Excel

表單：用以製作問卷調查、選單表

繪圖：可用來繪製圖片

表格：繪製圖表專用，BETA 測試中

範例：

文件使用方法：

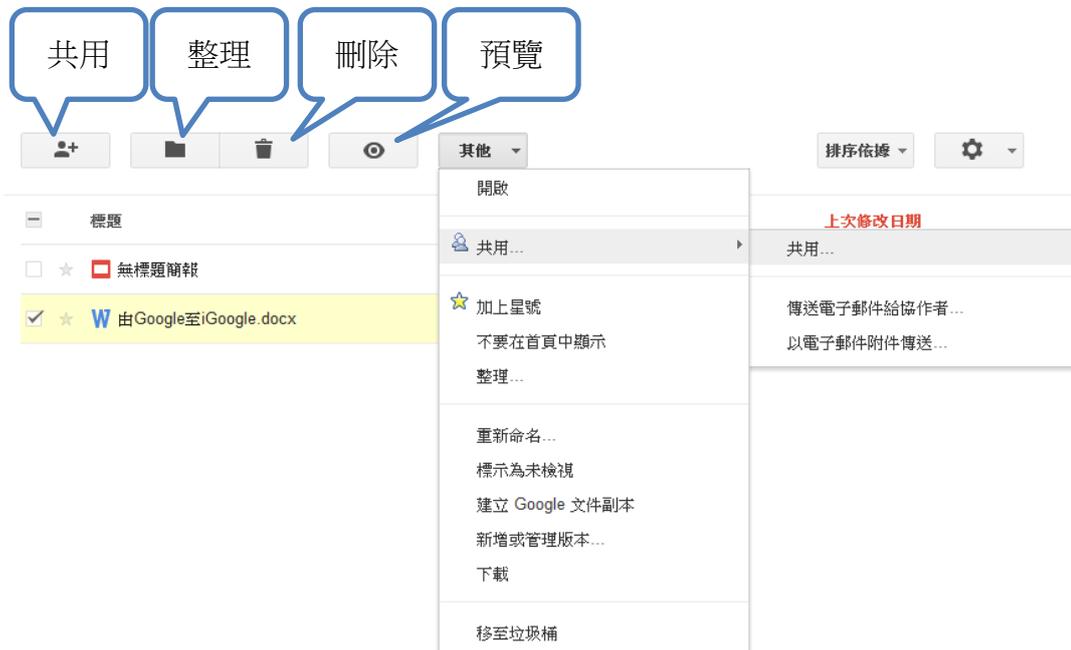


- 點擊使用範本，可使用線上以提供之範本運用。  
 點擊使用此範本即可開始編輯。



#### 4. 設定權限

- 點選欲設定的文件或資料夾、上方會出現選項



其他選項可進行更多的管理。

- 共用設定：  
 點擊第一項共用  
 或者其他 → 共用 → 共用，可進行共用設定。



- 可設定瀏覽權限：



## 5. 範例：利用表單製作問卷

- 點選建立→表單



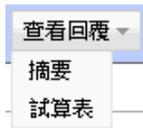
- 表單建立方式如下圖：



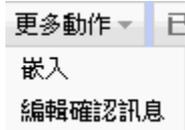
- 問題類型種類：



- 編輯完畢後可利用查看回覆  
查看**摘要**或者**問卷試算表**



- 更多動作選項，可以進行嵌入網頁連結。



複製此連結貼至網站即可完成連結



- 編輯確認訊息用以顯示作答者作答後回覆。

