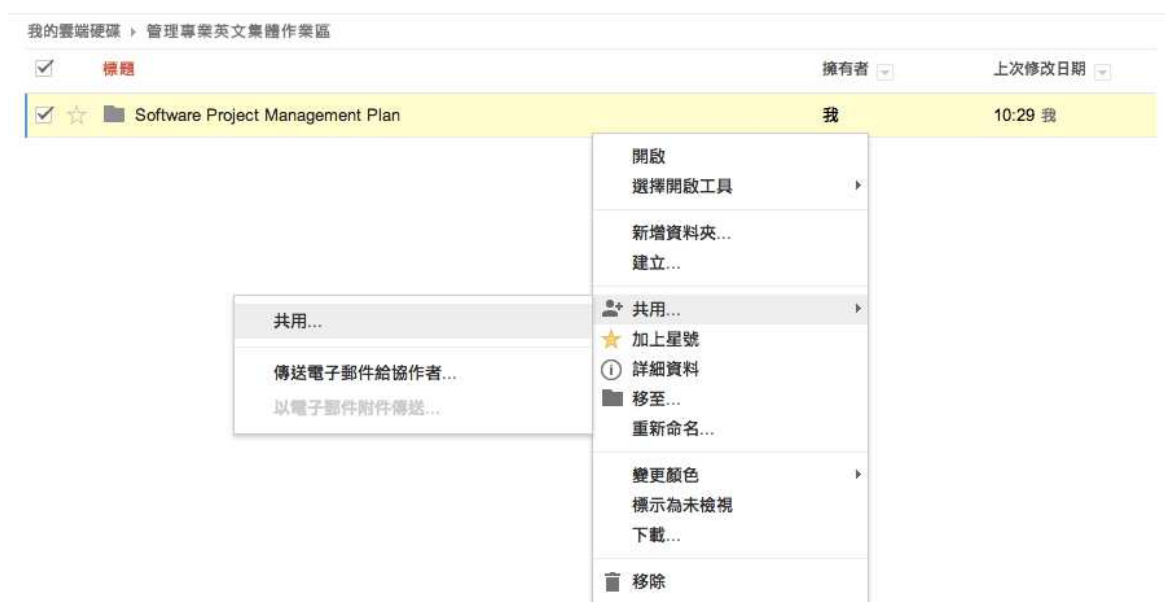


## 課程小組/專題團隊 使用雲端文件來共同編輯小組/團隊文件

目前有 Google 雲端硬碟與微軟 SkyDrive 可做為課程小組/專題團隊的共同文件空間與編輯工具，以 Office 的相容性來說，微軟的 SkyDrive 做得最好，Google 這方面就比較弱，Google 的強項在於共享行事曆，對於團隊的合作有較完整的工具組合。

Google 雲端硬碟的分享可以檔案或目錄來進行共用的設定，操作方法如下。

1. 將滑鼠移到目錄或檔案名稱上方按下左鍵，選擇共用或傳送電子郵件協作者：



2. 出現下面畫面後，依編輯或檢視需要加入共用者：

### 共用設定

共用連結 (僅能由協作者存取)

<https://drive.google.com/folderview?id=0BzE4m9lZwZhaNVRBeTYtRzNNWxc&usp=>

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...](#)

	陳富國 (您) fgchen@gmail.com	是擁有者
---	--------------------------	------

邀請別人：

輸入名稱、電子郵件地址或群組...

透過電子郵件通知對方 - 加入訊息

傳送複本給自己

[共用並儲存](#) [取消](#)

可以編輯  
 可以編輯  
 可以檢視

編輯者將可以新增使用者和變更權限。 [變更](#)

課堂作業要求：

1. 組長或專題文件秘書建立 Software Project Management Plan 目錄
2. 將上面的目錄加入可編輯的共用者(老師+所有組員)
3. 加入文件檔案，如下圖：

我的雲端硬碟 > 管理專業英文集體作業區 > Software Project Management Plan

<input type="checkbox"/>	標題	擁有者	上次修改日期
<input type="checkbox"/>	0 組員文件負責表格	我	11:39 我
<input type="checkbox"/>	1.0 Overview	我	10:31 我
<input type="checkbox"/>	2.0. References	我	11:30 我
<input type="checkbox"/>	3.0. Glossary	我	11:30 我
<input type="checkbox"/>	4.0. Project Organization	我	11:30 我
<input type="checkbox"/>	5.0 Managerial Process Plans	我	11:31 我
<input type="checkbox"/>	6.0 Technical Process	我	11:31 我
<input type="checkbox"/>	7.0 Support Process Plans	我	11:32 我

#### 4. 建立組員文件負責表格，範例如下：

##### 0 組員文件負責表格 ☆

檔案 編輯 檢視 插入 格式 工具 表格 說明 上次編輯是在 1 分鐘前

註解

陳富國  
共用

	組員1(姓名)	組員2(姓名)	組員3(姓名)	組員4(姓名)
1.0. Overview	V			
2.0. References		V	V	
...				