

雲端工作室



文：曉高

近年隨著如智能手機、平板電腦等可攜式設備的普及，相信各位對“雲端服務”一詞並不陌生。本文為讀者介紹文件儲存、編輯，以及分享等雲端服務，希望透過上述雲端服務的綜合使用，能協助讀者構建一個雲端工作室。現時，提供前述雲端服務的供應商有很多，當中最被廣泛使用的免費服務有以下兩個：

- 谷歌公司的“Google 雲端硬碟”
- 微軟公司配搭“SkyDrive”聯合使用的“Office Web Apps”

前者是由谷歌公司提供的雲端服務，涵蓋了文件存儲、共同編輯、分享，以及雲端列印等相對完整的功能，並提供約15GB的免費存儲空間。但文件只能與擁有Google帳戶的使用者共享，通常是綁定該公司的電子郵件服務Gmail.com。同時，谷歌公司提供全新的文件編輯界面，有別於本澳個人電腦中普遍使用的微軟辦公室軟件。故此，前者較適合有中階以上使用技巧，同時成員均擁有Google 帳戶的工作小組。

後者是由微軟公司提供的雲端服務，涵蓋了文件存儲、共同編輯、分享等功能。文件存儲及共享等服務名稱為“SkyDrive”（備註1），提供約7GB的免費存儲空間，用戶須擁有微軟的帳戶，通常是綁定該公司的電子郵件服務Outlook.com、Hotmail.com及Live.com等，然而對於文件的分享及共同編輯，使用者不須擁有微軟的帳戶。文件編輯方面的服務名稱為“Office Web Apps”¹，對於文件編輯界面，微軟公司從設計時便參照了該公司的辦公室軟件，故此在使用上較容易掌握，適合初階使用者。所以本文亦以此為例，簡介如何開展及建立雲端工作室。

1：由於微軟公司面臨註冊商標問題及整合雲端服務，在將來的日子“SkyDrive”可能更改為“OneDrive”，而“Office Web Apps”則可能改為“Office Online”，但進入及使用方式不變。

第一步：進入您的雲端文件庫

對於已擁有如Outlook.com、Hotmail.com、Live.com等電子郵件的用戶，只需前往www.outlook.com，並使用電子郵件登入便可。對於首次使用的用戶，可在登入頁面的右下方選取“Sign up now”註冊（圖1）。



圖1：www.outlook.com 登入

登入後便可進入管理電子郵件的用戶界面，點選位於左上方Outlook字樣旁的小箭頭，並選取SkyDrive(圖2)，以進入SkyDrive的主界面(圖3)。在主界面的上方是工具欄，當中的可選項會按照所選定的文件或資料夾自動

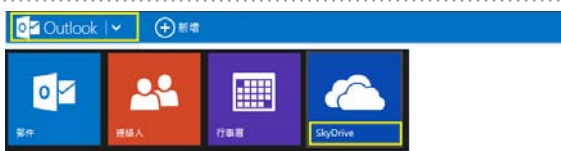


圖2：進入SkyDrive主界面

調整，常見的有“建立”及“上傳”等。左方分別是文件瀏覽及搜尋，而中央部分則是內含的文件或文件夾。



圖3：SkyDrive的主界面

第二步：為工作小組建立並共享資料夾

點選工具欄中的“建立”，網頁會顯示一系列可建立的項目，當中包括資料夾，以及常用的Word及Excel等(圖4)。選擇“資料夾”並輸入名稱如“科技學習小組”，完成後網頁會顯示一個內含剛輸入名稱的方塊，右則帶有數字0，這是SkyDrive中預設顯示資料夾的方式，而該數字是顯示資料夾內有多少份文件。在SkyDrive中的資料夾的概念與微軟Windows中的資料夾相若，即可以在內新增、修改、刪除文件，亦可因應需要再建立多層子資料夾。

若欲與工作小組成員分享資料夾，須進行以下設定：

- 點選資料夾方塊，上方工具欄便會增加多個選項，點選“分享”；
- 網頁會顯示新的界面(圖5)，這時在“收件者”一欄中填入工作小組成員的電郵地址並附上相關信息；
- 之後點選“接收者僅能檢視”之字句，並選擇“收件者可以編輯”；
- 若工作小組成員已有微軟帳戶，則選擇“收件者需要以Microsoft帳戶登入”，否則可以選擇“收件者不需要Microsoft帳戶”；
- 點選“分享”以完成設定。隨後，組員會收到一封由微軟發出的電郵，內含上述資料夾的連結，工作小組成員只須點選該連結便可直接進入所分享的資料夾。



圖4：選取“資料夾”並輸入名稱

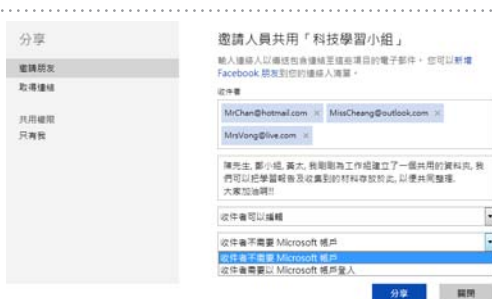


圖5：分享資料夾給工作小組成員

第三步：共同編輯文件

SkyDrive的資料夾瀏覽方式與微軟Windows相若，可以設定排序及檢視方式(圖6)。當選取一個或多個文件時，上方工具欄的內容會自動調整。在“管理”中，可以進行各項操作，如“重新命名”。當中值得推薦的是“版本歷程記錄”功能，透過該功能，可以查閱所選文件曾經何時被誰修改，並可下載到指定日期修改前的版本。在一定程度上減省因不同組員修改而形成的冗餘文件。



圖6：按修改日期排序並以列表方式顯示

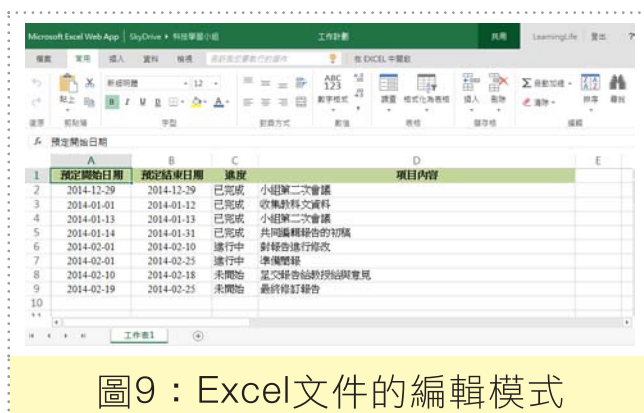
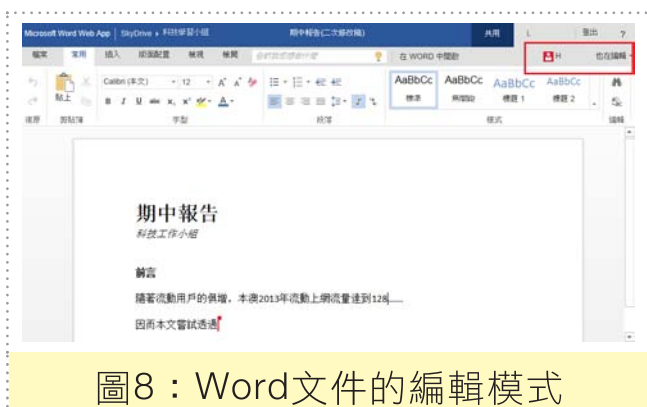
若要修改文件，可直接點選工具欄“開啟”中的“在…Web App中開啟”，當中的“Web App”代表直接在瀏覽器內開啟，不受個人電腦內有否安裝合適版本的微軟辦公室軟件所影響。如若是Word文件，開啟後會進入閱讀模式(圖7)，



圖7：Word文件的閱讀模式

可以點選“編輯文件”內的“在...Web App中編輯”修改，或在閱讀模式中選取一段文字，並加入註解，要求組員跟進。

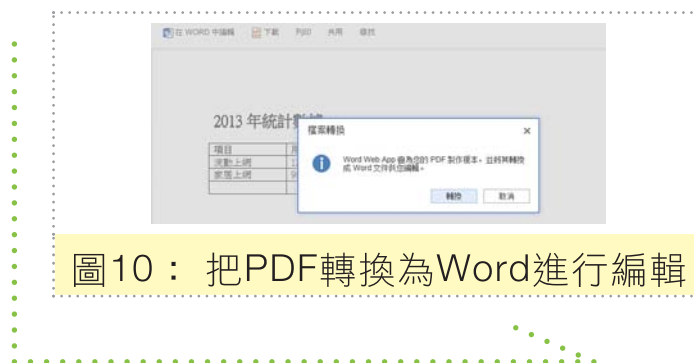
編輯模式的界面(圖8及圖9)，與微軟辦公室軟件的界面相若，雖說部分功能被精簡，然而常用的功能俱在，足夠應付日常文書工作，並支援多人同時在線編輯，大大提高工作效率。如圖8所示，正有兩位組員同時撰寫兩段內容，在界面右上角顯示正在編輯的用戶名單。



第四步：上傳文件

在使用雲端服務前，工作小組的成員可能已準備一系列的資料，包括Word、Excel、PowerPoint、PDF及圖片等，成員可以在點選上述資料夾後，於工具欄中選擇“上傳”功能進行上傳。這與一般網頁上傳功能無異，成員可以選擇個人電腦中一個或多個文件，我們只需在上傳前確認已選定正確的資料夾便可。

Office Web App同時提供簡便的“PDF轉Word”功能。對於已上傳的PDF文件，可以透過點選文件進入閱讀模式，再選擇“在WORD中編輯”，並在提示信息中選擇“轉換”（圖10），完成後一個新的Word文件會建立在相同的資料夾內，網頁會同時進入閱讀模式，我們只需要按照一般Word文件進行編輯便可。這一免費服務，對於一般PDF文件轉換的成功率尚可，然而，對於經由掃描器(Scanner)生成的PDF文件，成功率則相對較低。



第五步：邀請工作組外人員審閱文件

在工作過程中，或許需要工作小組成員以外人員給予意見，就此SkyDrive為單個文件提供分享功能。只需點選該文件，選擇工具欄中的“分享”功能，填寫組外人員的電郵地址便可(圖11)。若不希望組外人員對文件進行編輯，在分享時可以透過設定“接收者僅能檢視”以作限制。



圖11：對單一文件進行分享

第六步：下載及列印的文件

完成編輯的文件，可透過兩個途徑列印：

- 選擇“列印”功能。雲端服務把文件轉換成為PDF文件並提供下載，下載後列印PDF文件。這適合沒有安裝微軟辦公室軟件的個人電腦；
- 選擇“下載”功能。雲端服務直接提供下載，用戶需要使用相應的辦公室軟件開啟文件後方能列印。

上面闡述了一個工作室所需要的文件存儲、共同編輯及分享功能，希望有助各位終身學習，或者工作小組的成員共同使用。詳情可到微軟的官方網站參考：<http://office.microsoft.com/zh-tw/web-apps/>