

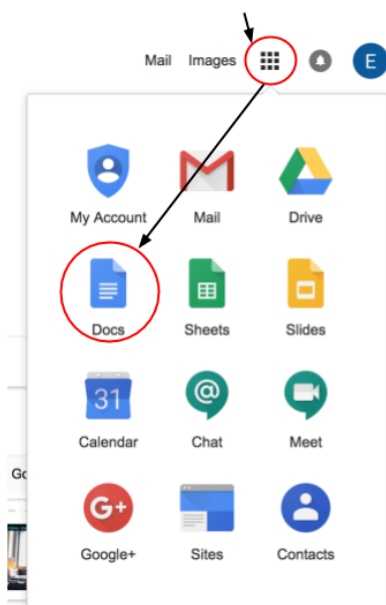


[Google Docs](#) 是一款功能强大的文字处理器。可让您创建文档，上传现有文件，与朋友，家人和同事共享文件，甚至将其翻译成其他语言。您的Gmail帐户提供免费Google文档。

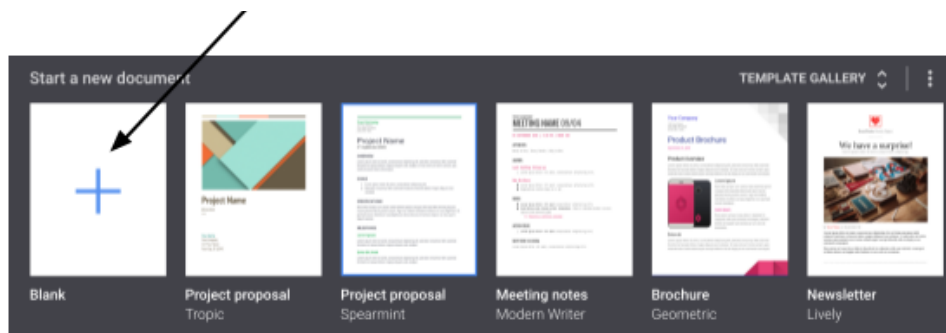


创建一个Google文档：

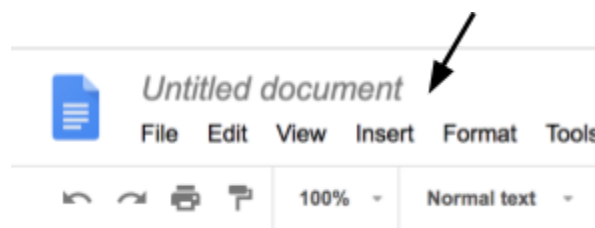
登录Gmail帐户后，您将在浏览器的右上方看到这些选项。点击网格图标，然后点击文档：



现在，您将看到一个可供选择的Doc模板列表。选择“空白”以创建一个新的空白文档。



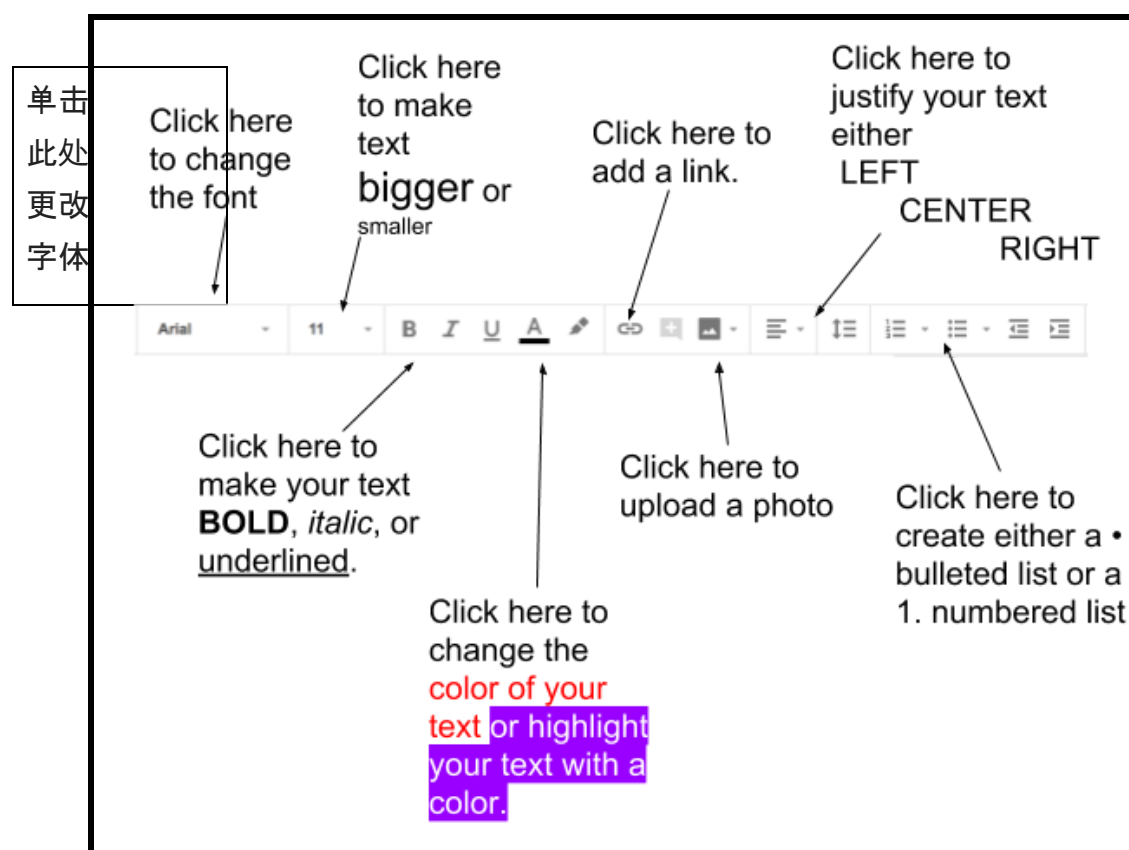
现在，您有一个空白文档的新窗口。您应该做的第一件事就是给您的文档起一个名字。



点击显示“未命名文档”的框，然后输入文档名称。

您提供给文档的名称以及键入的任何内容都会自动保存，因此您不必担心丢失您的输入内容。

下面是菜单栏。就像在任何文字处理程序中一样，您可以根据您的喜好去设置文本。突出显示文本并选择下面的一个或多个选项即可。



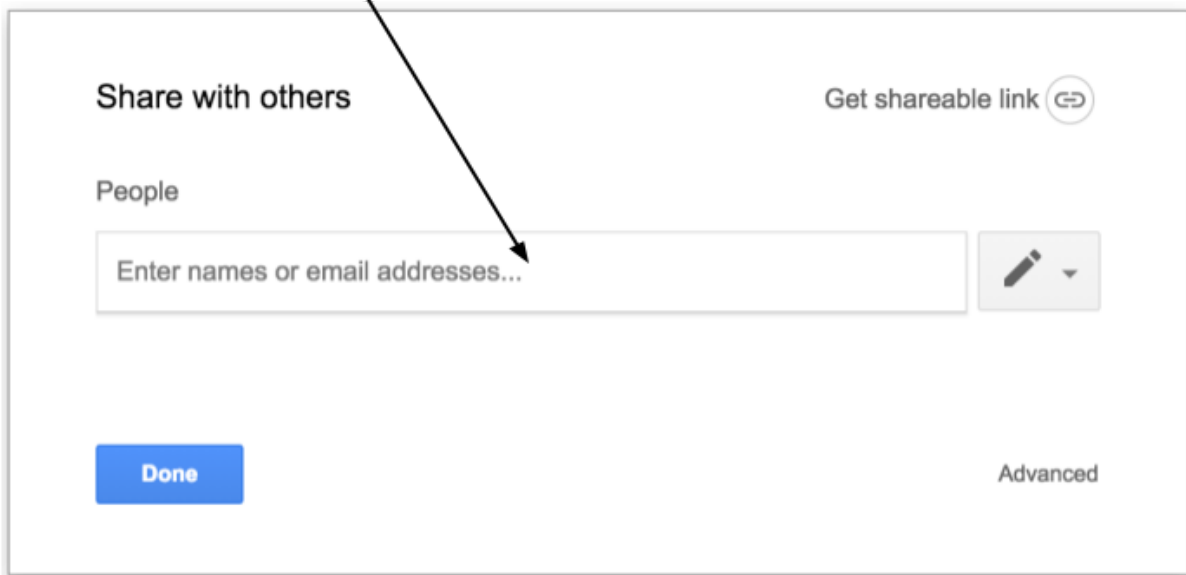
共享您的Google文档

创建文档后，您可以通过Google文档轻松与他人共享。这样，其他人可以查看甚至编辑您创建的内容。无论是孩子的家庭作业，家庭预算，还是奶奶著名的南瓜派的食谱，都可以共享。



要共享您的文档，请点击浏览器窗口右上方的“共享”按钮。

然后，在此处输入您要共享文档的人员姓名或电子邮件地址。



Share with others

Get shareable link 

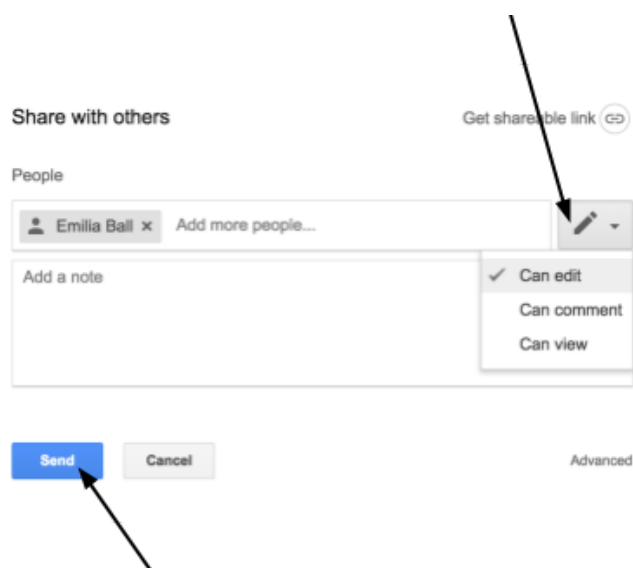
People

Enter names or email addresses...

Done

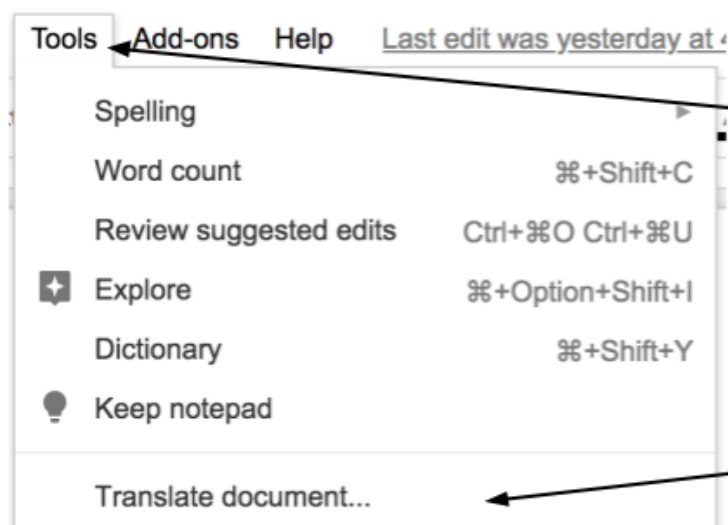
Advanced

共享文档时，您可以决定共享人可以拥有多少控制权。您是否希望他们能够更改文档？选择“可以编辑”。只希望他们能够看到您创建的内容？选择“可以查看”。如果您希望他们能够在不更改任何内容的情况下看到您的文档并发表评论，请选择“可以发表评论”。共享文档后，您随时可以取消共享或更改某人的权限。



添加完所需的所有电子邮件地址并选择了适当的编辑设置后，请点击“发送”。就是这样！与您共享的人会收到一封通知电子邮件。

将Google文档翻译成另一种语言

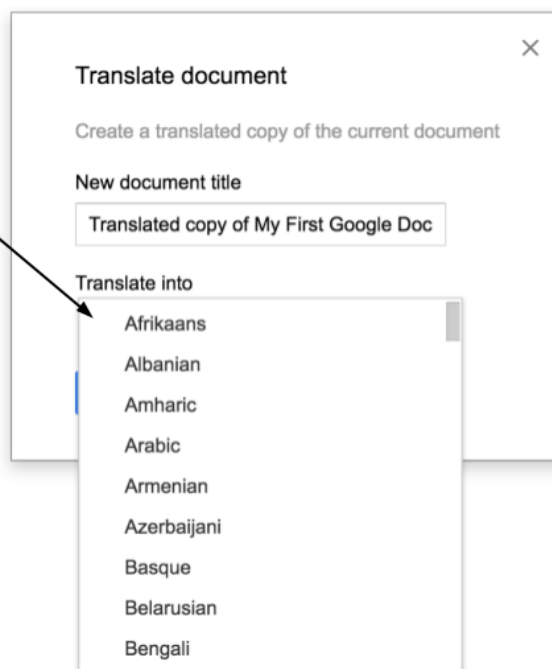


在文档中，单击菜单栏中的“工具”选项。

点击“翻译文档...”

点击“选择一种语言”，然后选择要将文档翻译成的语言。选择所需的语言后，点击“翻译”。

现在将打开一个新文档，其中包含您的翻译文本。该文档还将自动保存到您的Google文档列表中。



恭喜你！您已经准备好使用Google文档！