

DocHUB

文件處理百寶箱・操作手冊

適用版本 v1.21.2 | Windows 10 / 11 | 2026 年 11 月

李適秋 開發

官方下載：https://www.home-999.com/dochub/

目錄

開始使用

1. 安裝與更新
2. 介面總覽

PDF 工具

3. PDF 轉檔工具　轉 Word / Excel / PPT / 圖片 / 文字、文字辨識
4. 合併 PDF
5. 分割 / 擷取頁面
6. PDF 編輯 / 刪除　調頁序、旋轉、刪頁、標註、改文字、圖章與簽章、騎縫章
7. PDF 壓縮　檔案太大寄不出去
8. Word / Excel / PPT 轉 PDF　一次轉整個資料夾
9. 加密 / 解密、清除隱藏資訊
10. 浮水印 / 頁碼

圖片工具

11. 圖片轉檔工具
12. iPhone 照片轉 JPG　HEIC 一次轉成到處都打得開的 JPG ★ 新
13. 圖片轉 PDF
14. AI 去背
15. 文字辨識（OCR）
16. 拍照轉掃描檔　含手機直接傳到電腦

其他工具

17. 個資遮蔽　★ 重點章節
18. 截圖工具（含滾動長截圖）
19. 影片下載與影音轉檔　B 站、轉格式、壓縮影片、語音轉文字與字幕、AI 摘要與翻譯 ★ 新
20. Email 驗證
21. 番茄鐘與待辦清單
22. 螢幕錄影
23. 錄音　只錄聲音、不錄畫面；可以只錄某個程式、剪頭剪尾 ★ 新
24. 資料差異比對
25. 上班舒壓區：小朋友下樓梯　累了玩一局，還有線上排行榜
26. 上班舒壓區：動物直播站　世界地圖點動物看直播
27. 設定與關於

附錄

28. 常見問題
29. 存檔與檔名
30. 使用條款與免責聲明

1. 安裝與更新

DocHUB 是免費的 Windows 桌面程式，免安裝 .NET，所有處理都在你自己的電腦上完成，檔案不會上傳到任何地方。安裝一次之後會自動更新。

1 到官方網站下載

用瀏覽器開啟 `https://www.home-999.com/dochub/`，按「下載安裝版」（不想安裝的話按旁邊的「免安裝版」，見第 5 步）。請認明這個網址，不要從隨身碟、通訊軟體或其他網站取得程式。DocHUB 只從這個網址發布；頁面下方列了每個下載檔的 SHA-256（一串英數字），想確認檔案沒被動過，在 PowerShell 輸入 `Get-FileHash 檔名` 對一下就知道。



官方下載頁。上面標示目前最新版本；左邊是安裝版，右邊是免安裝版。

2 解壓縮 ZIP

下載的是 `DocHUB-win-Setup.zip`（約 155 MB）。在檔案上按右鍵 →「解壓縮全部」，裡面有 `DocHUB-win-Setup.exe` 與 `README.txt`。

3 執行安裝檔

雙擊 `DocHUB-win-Setup.exe`。安裝完成後會自動啟動，桌面與開始功能表會出現 DocHUB 捷徑。

> ⚠ **注意**　第一次執行時 Windows 可能跳出「Windows 已保護您的電腦」（SmartScreen）。這是因為程式沒有購買商業憑證簽章，不是病毒。請按「**其他資訊**」→「**仍要執行**」。這個提示只會出現一次。

4 自動更新

之後每次開啟程式，會在背景檢查有沒有新版本；有的話會自動下載，下次啟動時就是新版。你不需要再回網站下載。左下角「關於」可以看到目前版本號。

5 免安裝版（不想安裝時）

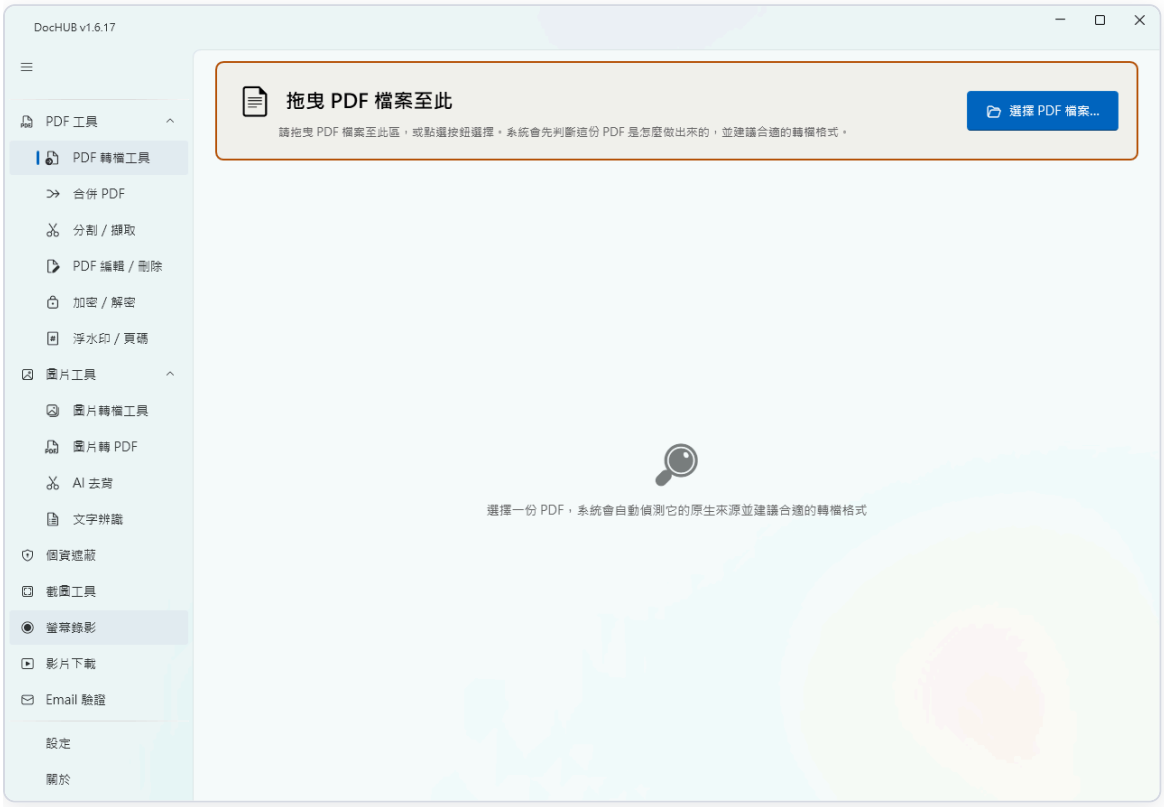
下載頁還有一顆「免安裝版（ZIP）」。把 `DocHUB-win-Portable.zip` **整個解壓縮**到你想放的資料夾（例如 `D:\DocHUB` 或隨身碟），執行裡面的 `DocHUB.exe` 就能用；不會建立捷徑、不會寫進「已安裝的程式」，不想用了整個資料夾刪掉即可。它一樣會檢查新版：資料夾能寫入就自己更新，放在唯讀的位置（光碟、被鎖住的共用槽）會提醒你回官網重新下載。

> ⚠ **注意**　免安裝版請**先解壓縮再執行**。直接在壓縮檔裡面點 DocHUB.exe 會缺檔案、開不起來。

> 📌 **說明**　首次使用 **文字辨識**（把掃描檔或圖片裡的字認出來，也就是俗稱的 OCR）或 **AI 去背**時，程式會自動下載 AI 辨識檔（數十 MB），需要連網。下載一次之後就存在本機，之後離線也能用。

2. 介面總覽

所有功能都在**左側側邊欄**，最上面是「截圖工具」，接著依用途分成「PDF 工具」「圖片工具」「上班舒壓區」三個群組，加上幾個獨立工具。點一下就切換到那個功能的頁面。



主畫面。左側是功能清單，右側是目前功能的操作區。

側邊欄功能一覽

群組 / 功能	用途
截圖工具	全螢幕 / 區域 / **滾動長截圖**（整個網頁、長文件一次拍完，在任何程式裡按 Ctrl + Alt + S 就能開始），截完直接標註、馬賽克、塗黑
PDF 工具	
PDF 轉檔工具	PDF 轉成 Word、Excel、PPT、圖片、純文字；掃描檔可做文字辨識
合併 PDF	多份 PDF 合成一份，可調順序
分割 / 擷取	每頁拆開、指定頁碼範圍、每 N 頁一份
PDF 編輯 / 刪除	調整頁序、旋轉、刪頁，並可在頁面上標註、塗黑
PDF 簽名 / 蓋章	跟「PDF 編輯 / 刪除」同一個畫面，進去就是圖章工具：蓋章、手寫簽名、畫簽章欄位、存檔時加數位簽章

PDF 壓縮	檔案太大寄不出去時用：選輕度 / 標準 / 強力，或直接指定「壓到幾 MB 以下」
Office 轉 PDF	Word、Excel、PowerPoint 一次轉成 PDF，整個資料夾丟進來也行；可以合成一份
加密 / 解密	加開啟密碼、限制列印編輯、移除密碼、清除作者等隱藏資訊
浮水印 / 頁碼	加斜向浮水印文字、加頁碼
圖片工具	
圖片轉檔工具	JPG / PNG / TIFF 互轉、縮放、調品質
壓縮圖片 ★新	把照片、截圖變小：輕 / 中 / 強，或指定每張幾 KB 以下；可順便縮尺寸、轉 WebP
圖片轉 PDF	多張圖片合併成一份 PDF
AI 去背	去除照片背景，輸出透明 PNG 或換底色
文字辨識	多張圖片一次把文字認出來，輸出 txt / Word / 可搜尋文字的 PDF
圖片編輯	把圖片丟進來畫：螢光筆、框線、箭頭、文字、馬賽克（跟截圖工具同一套），改好複製或匯出
拍照轉掃描檔	手機拍的文件照片自動拉正、變白底，存成像掃描機掃的 PDF；可以用手機直接傳過來
個資遮蔽	掃描檔案裡的身分證字號等個資，逐筆確認後遮蔽另存
資料差異比對	兩份文字、Word / PDF、圖片、Excel、資料夾丟進來，哪裡不一樣一眼看到；比完可匯出 PDF、網頁檔、Word 追蹤修訂
影音工具 ★新群組	
影片下載	YouTube / FB / IG / TikTok / B 站貼網址存成 MP4；B 站多集可以勾選一次下載
螢幕錄影	把螢幕上的操作錄成 MP4，可一起錄電腦的聲音和麥克風；錄影中側邊欄顯示已錄多久
錄音	只錄聲音、不錄畫面：麥克風、電腦播放的聲音（也可以只錄某個程式）或兩個一起，存成 MP3 / M4A / WAV；可以在 DocHUB 裡播放、剪頭剪尾
影音轉檔 ★新	影片、音樂互轉格式，從影片取出聲音、剪一段、做 GIF
壓縮影片 ★新	輕 / 中 / 強或指定檔案大小（例如 Email 用 25 MB 以下）

語音轉文字 ★新	錄音、影片轉逐字稿（每句有時間、可以改），存 TXT / Word / SRT；影片可以產生字幕；在電腦上辨識、不上傳
AI 整理 ★新	用你自己的 AI 金鑰（預設關閉）：逐字稿摘要成會議紀錄、待辦加到待辦清單、翻譯字幕、校稿；不想填金鑰也能「複製給 AI 整理」
Email 驗證	批次檢查 Email 名單格式，找出打錯的網域
番茄鐘	25 分鐘專注 / 5 分鐘休息的計時器，倒數顯示在側邊欄；同頁附一份簡單的待辦清單
上班舒壓區 ★ 新	
小朋友下樓梯	休息時玩一局：下到地下 100 樓就破關，比誰的秒數少；有本月 / 本季 / 今年的線上排行榜。設定裡可以把整區藏起來
動物直播站	世界地圖上點動物看直播：草原的獅子和羚羊、長頸鹿、大象、老虎、抓鮭魚的熊、北極熊、海獺、企鵝、北極海鸚、貓熊、水族館的鯊魚和水母……130 支動物鏡頭，加上 22 個國家首都和台灣六都的街景；依台灣時間把「現在當地是白天」的排前面

> 💡 **小技巧**　螢幕比較小、側邊欄放不下全部項目時，把滑鼠移到側邊欄上**滾動滾輪往下捲**；或點一下「圖片工具」這類群組名稱把它收起來，下面的項目就會露出來。

所有工具共通的操作模式

1. **加入檔案** —— 每個頁面最上方都有一個藍框區塊，可以**直接把檔案拖進去**，或按右邊的按鈕用對話框選檔。
2. **選擇要做什麼** —— 加入檔案後，畫面會出現可選的輸出目標或設定。
3. **按開始** —— 只會產生一個檔時，先跳「**另存新檔**」（跟 Word 一樣：檔名已經幫你填好，可以改名、換位置，也可以直接覆蓋舊檔，Windows 會先問你）；會產生很多個檔時，做好後跳「**儲存多個檔案**」（見第 29 章）。處理中會顯示進度，完成後彈出結果視窗，可直接「開啟輸出資料夾」。

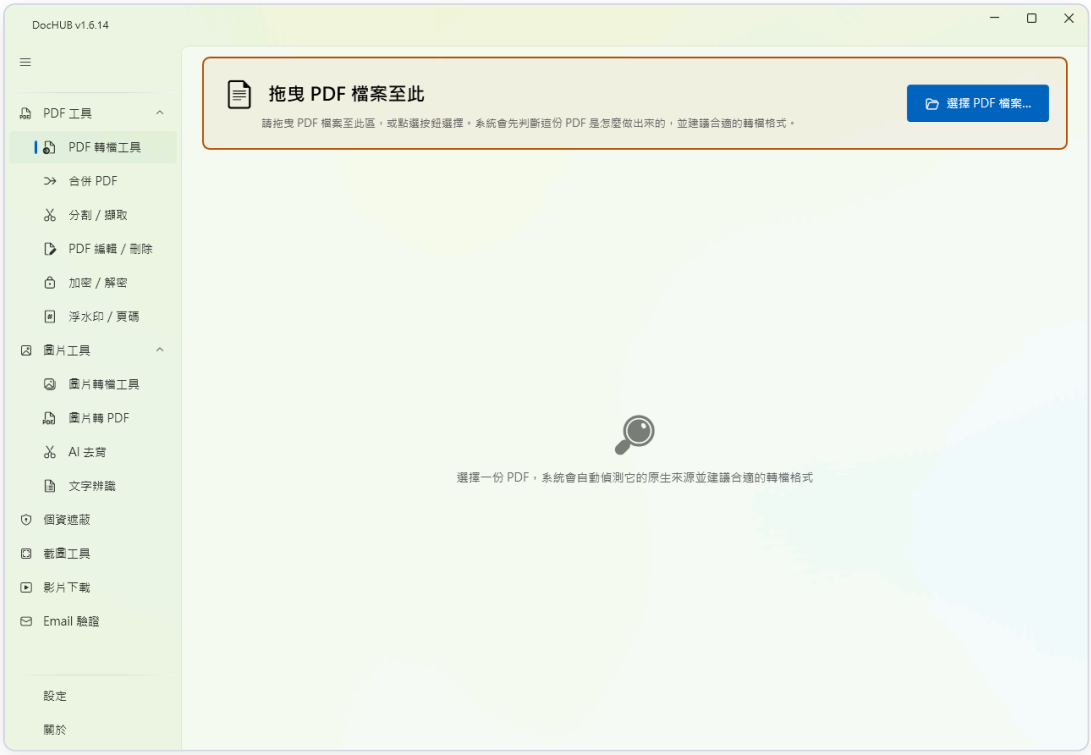
> 💡 **小技巧**　所有工具都**不會更動你的原始檔案**，結果一律另存新檔。放心試。

3. PDF 轉檔工具

把 PDF 轉成 **Word**、**Excel**、**PowerPoint**、**JPG / PNG / TIFF 圖片**、**可搜尋 PDF**、**純文字**。程式會先分析這份 PDF 是 Word 轉的、掃描的還是網頁列印的，並**推薦**最適合的轉檔格式。

1 加入 PDF

把 PDF 拖到上方藍框區，或按「選擇 PDF 檔案...」。



尚未加入檔案的畫面。

2 看分析結果

程式會判斷這份 PDF 是怎麼做出來的（例如「Word 轉的」或「掃描件」）以及頁數、檔案大小，並列出所有可轉的格式。**綠色「推薦」**的是最適合的；紅色「不建議」的表示轉出來品質可能不好。



加入檔案後的分析結果與目標清單。

3 點選一個輸出目標

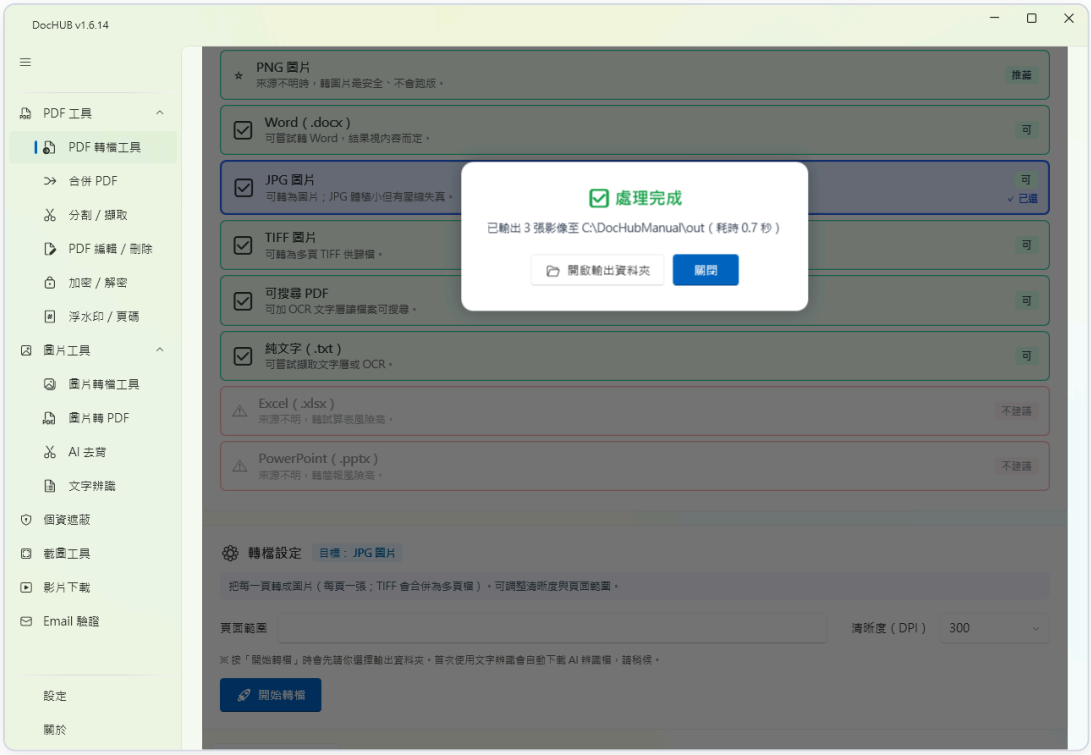
點一下想要的格式，下方會出現該格式的**轉檔設定**（例如轉圖片時可以設定清晰度與頁面範圍）。



選了「JPG 圖片」之後，下方出現清晰度與頁面範圍的設定。

4 按「開始轉檔」

轉成 Word、Excel、PowerPoint、文字、可搜尋 PDF、多頁 TIFF 時先跳「另存新檔」，存檔類型就是你選的格式；轉成每頁一張圖時，轉好後選資料夾和檔名。完成時彈出結果視窗，按「開啟輸出資料夾」可直接看到檔案。



處理完成。

> 📌 **說明**　**頁面範圍**可以填 `1-3` 、 `1,3,5` 或 `2-`（第 2 頁到最後），留空代表全部。

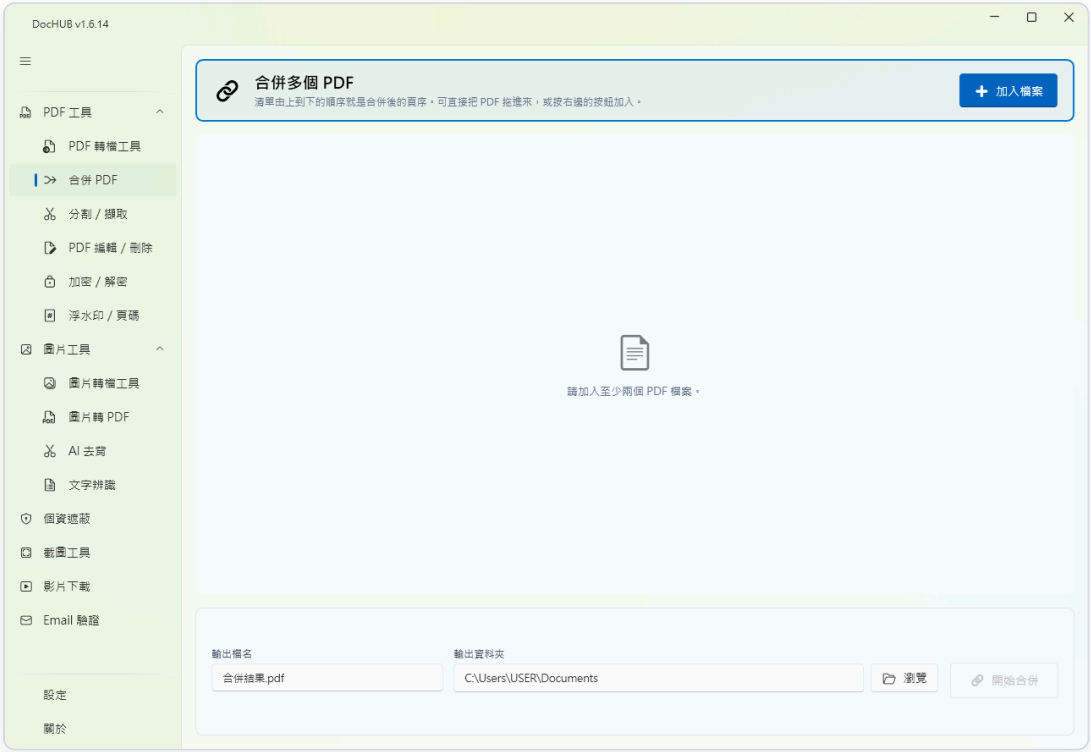
> 💡 **小技巧**　掃描件轉 Word 時會自動做文字辨識。首次使用會下載繁體中文的 AI 辨識檔，之後就不用了。

4. 合併 PDF

把多份 PDF 依你排的順序接成一份。常用於「公文 + 附件」「多份報名表」。

1 加入檔案

按「加入檔案」一次選多個，或分次加入。也可以直接把一批 PDF 拖進來。



合併頁面。

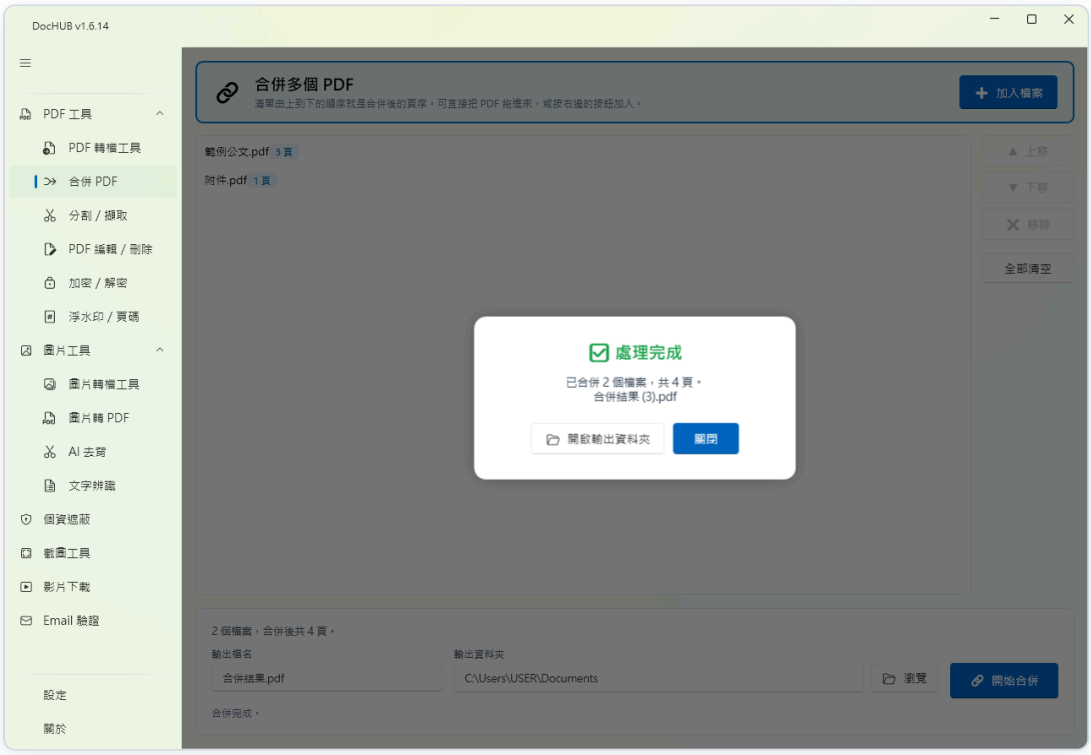
2 調整順序

清單裡的順序就是合併後的頁序。點選一列後用「上移 / 下移」調整，不要的按「移除」。



已加入兩份 PDF。

3 **按「開始合併」**，在「另存新檔」選位置、取檔名（預填「合併結果.pdf」）。也可以存成清單裡的其中一個檔（會先問你要不要取代）。



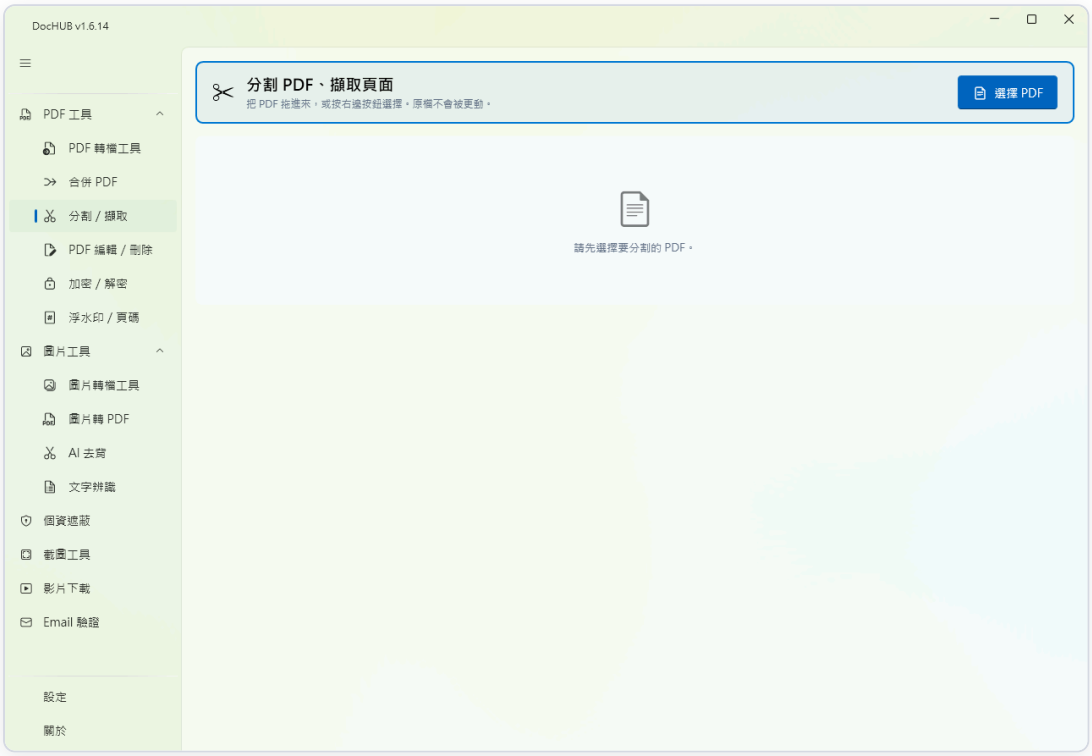
合併完成。

> 📌 **說明**　合併不會改變各頁原本的內容，文字照常可以搜尋、複製。

5. 分割 / 擷取頁面

把一份 PDF 拆開：**每頁一檔**、**每 N 頁一檔**，或**只擷取指定頁碼**。

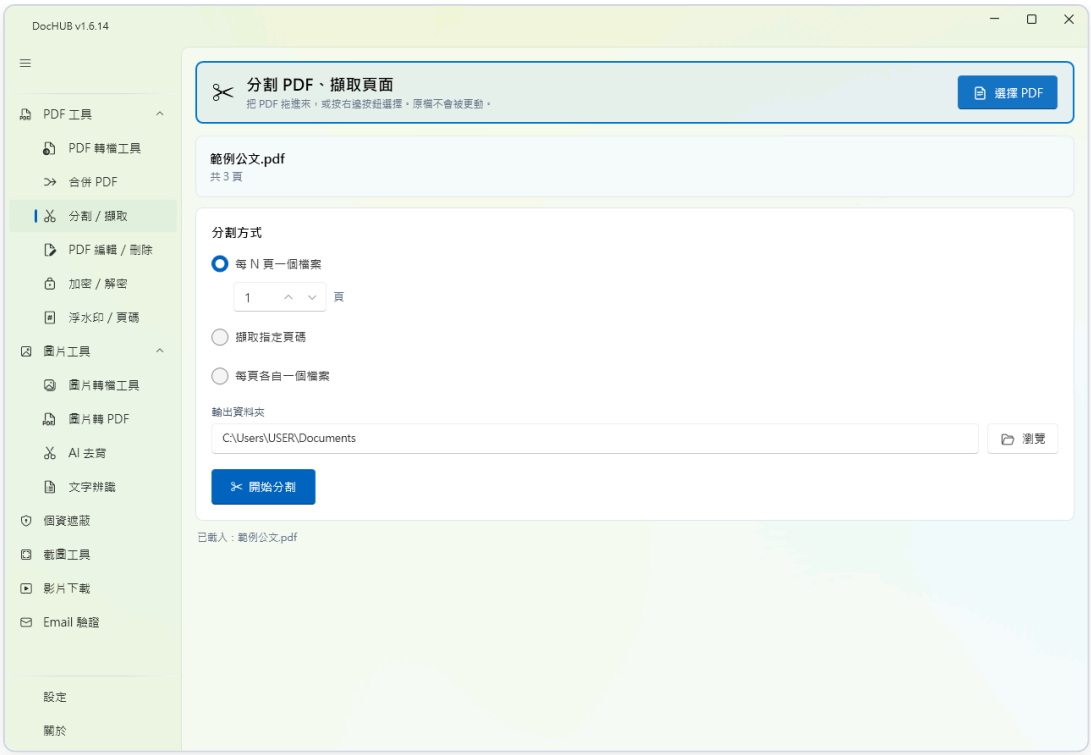
1 選擇 PDF。



分割頁面。

2 選擇分割方式

「每頁一檔」會產生與頁數相同數量的檔案；「每 N 頁」適合固定格式的表單；「擷取頁碼」填 `1-3,5` 這種範圍，只取需要的頁。



加入檔案後的分割選項。

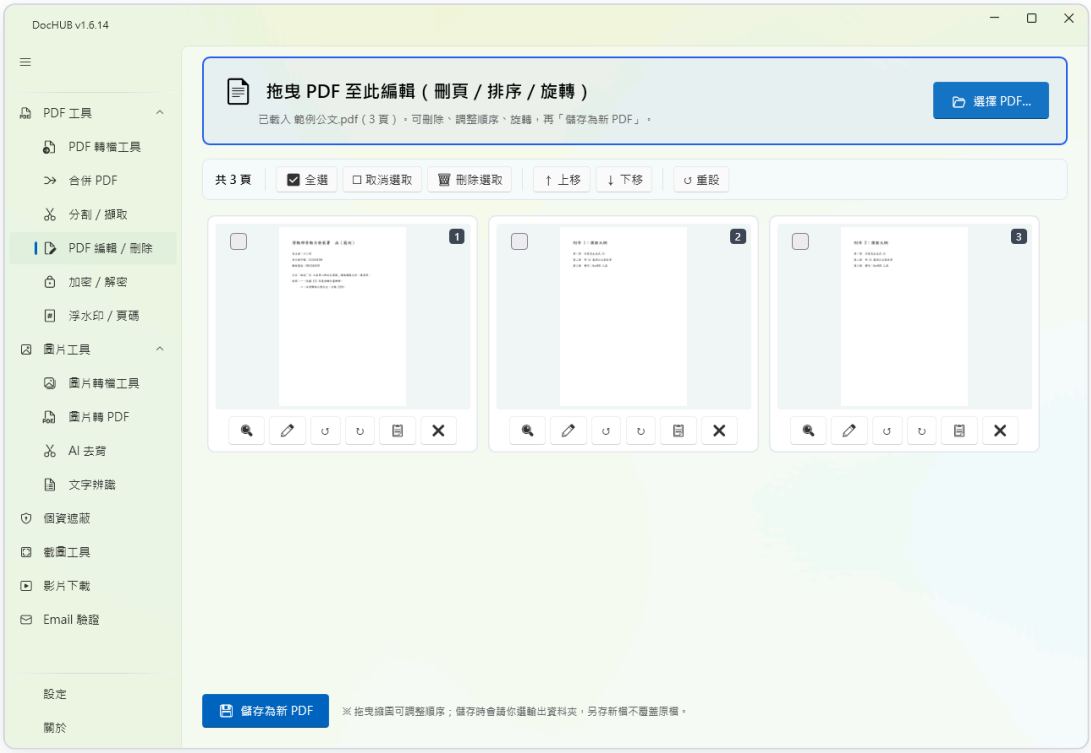
3 **按開始**。擷取成一份時跳「另存新檔」（預填 `範例公文_擷取.pdf`）；分成好幾份時，分好後選資料夾和檔名（預設 `範例公文_第01頁.pdf` …，可以全部改成「合約_01、合約_02…」）。

6. PDF 編輯 / 刪除 ★本版新增騎縫章、每頁蓋章

以縮圖方式顯示每一頁，可以**調整順序、旋轉、刪除頁面**，也可以在頁面上**標註**（畫線、框、箭頭、文字、馬賽克、塗黑）。這一版還多了**直接改 PDF 上的文字**、**蓋電子圖章與簽名**、**放簽章欄位**，以及存檔時**加上數位簽章**。

> 💡 **小技巧**　只要蓋章、簽名的話，側邊欄「PDF 工具」下面的「**PDF 簽名 / 蓋章**」是同一個畫面的捷徑：丟進 PDF 後按「在第 1 頁蓋章 / 簽名」，開起來就停在圖章工具，不用自己找。

1 **選擇 PDF**，程式會把每一頁做成縮圖。



頁面縮圖。每張縮圖下方有一排按鈕。

2 **每頁的操作按鈕**

🔍 放大預覽　🖍 標註　↺ 逆時針旋轉　↻ 順時針旋轉　📋 複製此頁　✕ 刪除此頁

上方還有「全選 / 取消選取 / 刪除選取 / 上移 / 下移 / 重設」可批次操作。

3 **標註（按 🖍）**

會開啟標註視窗。上方工具列有：選取、螢光筆、畫筆、框線、箭頭、文字、馬賽克、塗黑遮蔽，以及顏色與粗細。在頁面上拖曳即可畫。



標註視窗。

4 塗黑遮蔽與馬賽克

選到這兩個工具時，視窗會出現一列橘色提示：**該頁會被轉成圖片**，文字將無法再被選取或搜尋。這是刻意的 —— 這樣被遮的內容才真的救不回來，而不只是蓋一層黑條。



選到「塗黑遮蔽」時的提示。

> ⚠ **注意**　很多人用其他軟體「畫黑條」遮個資，結果黑條底下的文字仍可被複製出來。DocHUB 的塗黑會把那一頁整頁轉成圖片，底下沒有任何文字物件，才是真的遮掉。

5 套用並另存

標註完按「套用」回到主畫面，最後按「另存新檔」輸出。原始 PDF 不會被更動。

6.1 改 PDF 上的文字

合約上打錯一個名字、日期要改一天，不必回去找原始的 Word 檔重轉一次。在標註視窗按「改文字」，點一下那行字就能直接改。

1 先看能不能改

選好 PDF 後，畫面上方會寫「這份可以直接改字」或「這份不能改字」。**只有 Word、Excel、PowerPoint 轉出來的 PDF 可以改**；掃描的、用印表機列印成 PDF 的、或其他軟體產生的，程式會告訴你不能改，這時請改用「文字」工具蓋一塊新的字上去。

2 點那一行字

按 🖍 開標註視窗 → 按工具列的「**改文字**」→ 滑鼠移到頁面上，可以改的字會亮起來 → 點一下，原地就出現輸入框。改完按 **Enter** 套用，按 **Esc** 放棄。



點一下就能改；改好後左上角會說明這次用的是哪種字型。

3 改完的提示要看一下

「已改好，用的是原本的字型」：最理想，看不出動過。

「原本的字型沒有這些字，改用系統字型補上」：PDF 裡的字型只帶了原本用到的那幾個字（叫做子集字型），你新打的字它沒有，程式會拿電腦裡同名的字型補畫，字看起來會有一點點不一樣。

「改完的字比原本長，可能會疊到後面」：字數變多時會提醒，自己看一下版面。

4 改錯了

按「還原上一筆改字」可以一筆一筆退回。改字和其他標註是分開記的，「復原」鍵退的是畫筆那些標註。

> 📌 **說明**　改文字是真的改 PDF 裡的文字物件，不是蓋圖，改完還是可以複製、搜尋。存檔時才寫進新檔，原始 PDF 不會被動到。

6.2 電子圖章與手寫簽名

公司章、個人印、手寫簽名，存在自己電腦裡，之後每份文件點一下就蓋上去，不用每次重找圖片。

1 建立印章庫

標註視窗按「**圖章**」→「加入圖片…」，選一張章的照片或去背好的 PNG。如果選的是照片，程式會問要不要幫你清背景：**印章**留紅色的部分、**簽名**留深色的筆跡，白紙會變透明。

2 蓋上去

兩種方式都行：**在印章庫的圖上點兩下**，直接蓋在畫面正中央；或是選一顆之後**點頁面上要蓋的地方**。蓋好會自動切回「選取」工具，可以直接拖動、拉角落縮放（比例固定）。上面還有**透明度**（蓋在文字上想看得到底下的字時很好用）和**左右旋轉**。



印章庫在左上角；蓋上去之後可以拖、可以縮放、可以調透明度。

3 現場簽一個

按「**簽名**」→「手寫簽名」，用滑鼠或觸控筆在板子上簽，可選黑色或藍色、調粗細，存起來就進印章庫，下次直接用。

> 📌 **說明**　印章和簽名圖存在你自己電腦的 `%AppData%\DocHUB\stamps`，不會上傳、不會同步到任何地方。不要的就在印章庫裡選起來按「刪除」。

6.3 簽章欄位：請對方簽

要寄給別人簽的合約，可以先畫好「甲方簽章」「乙方簽章」的位置。存出來的是**真的簽名欄位**，對方用 Acrobat 或手機打開，點一下就能簽。

1 畫一個框

標註視窗按「**簽章欄**」，上面先選或自己打欄位文字（甲方簽章、乙方簽章、日期...），然後在頁面上拖出一個框。



拖出來的簽章欄位；存檔後會變成對方可以點來簽的欄位。

2 存檔

按「套用」回主畫面、「儲存為新 PDF」。欄位名稱會用你打的文字加編號（例如「甲方簽章_1」），對方的閱讀軟體會顯示這個名字。

6.4 數位簽章：用憑證簽自己的名

上面的圖章是「看得出是誰蓋的」，數位簽章則是「檔案動過就會被發現」。存檔的最後一步用憑證簽，對方打開會看到「此文件已簽署」。

1 勾「存檔時加上數位簽章」

在 PDF 編輯頁的最下面。第一次勾會跳出憑證挑選視窗。

2 挑一張憑證

三種來源：

Windows 憑證存放區：公司發的、自然人憑證等已經安裝在這台電腦的。

匯入 .pfx 檔：憑證檔加密碼，匯入後存在 DocHUB 自己的資料夾，下次直接選。

建立自簽憑證：自己做一張。適合內部用或試看看；對方第一次會看到「簽章有效性未知」，要手動按一次「信任」才會變綠勾。

3 設定簽在哪、長什麼樣

「**簽在**」可以選剛剛畫的簽章欄位，或第 1 頁 / 最後一頁的右下角（剛畫完簽章欄位的話預設就是它）。「**外觀圖**」可以挑印章庫裡的章或簽名圖，簽章上就會有圖；「**理由**」可不填。



最下面一排：憑證、簽在哪、外觀圖、理由。

> ⚠ **注意**　數位簽章一定是**最後一步**。簽完之後再去改任何東西（即使只是加一個標註），簽章就會失效。要改就回到原始檔重做一次。

> 📌 **說明**　憑證檔存在你自己電腦的 `%AppData%\DocHUB\certs`，密碼不會被存起來，每次用都要再輸入一次。

6.5 騎縫章、每頁蓋章

多頁的合約要在每一頁的邊上蓋騎縫章（一顆章分成好幾條，每頁一條，疊起來才是一顆完整的章），或每一頁同一個位置都蓋一顆小章，按一個鍵就好。

1 打開 PDF

在「PDF 簽名 / 蓋章」（或「PDF 編輯 / 刪除」）選好 PDF，按上面工具列的「 **騎縫章 / 每頁蓋章**」。

2 選章、選蓋法

左邊選印章庫裡的章（還沒有就按「加入圖片...」）。**蓋法**：「騎縫章」一顆章分到每一頁的邊上；「每頁蓋章」每一頁同一個位置都蓋一顆完整的。

騎縫章再選**蓋在哪一邊**（右邊、左邊、上面、下面）、**位置**（拉桿）、**章的大小**（公分）、**哪些頁**（全部、跳過第一頁封面、或指定頁碼）。右邊預覽會畫出疊起來的樣子。



設定視窗：左邊選章和位置，右邊是預覽；下面會寫「每頁分到幾公釐」。

3 看一下提示再蓋

頁數很多時，每頁分到的條會太窄、蓋出來看不出是章，程式會建議「**改成每幾頁一組**」（每組各蓋一顆），按一下就套用。確定後按「**蓋上去**」。



蓋好之後每一頁的縮圖邊上都看得到一小條。

4 要改、要拿掉

再按一次「騎縫章 / 每頁蓋章」重新設定；按「**清除騎縫章**」整組拿掉（其他標註不會被動到）。最後按「儲存為新 PDF」。

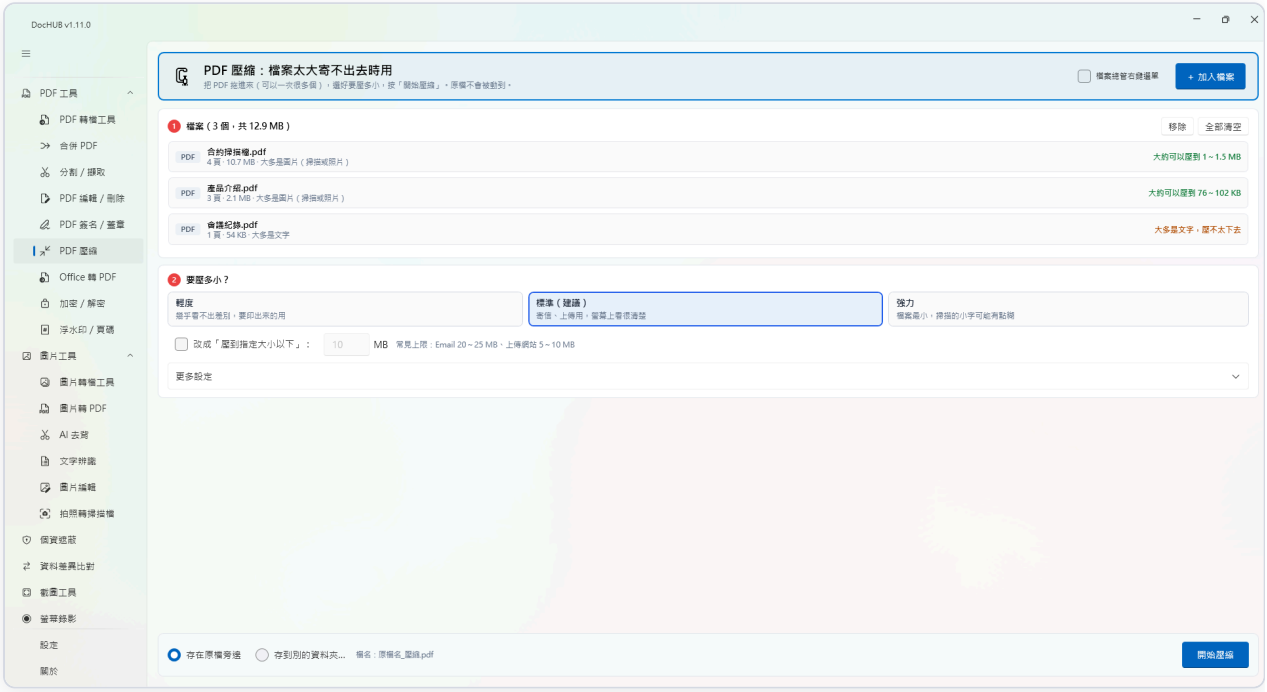
> 📌 **說明**　電子檔上的騎縫章主要是給「印出來」用的。要證明檔案沒被改過，存檔時再勾「存檔時加上數位簽章」（見 6.4）：先蓋騎縫章，最後一步再數位簽章。已經有數位簽章的 PDF 再蓋章，原本的簽章會失效，視窗裡會先提醒。

7. PDF 壓縮

掃描的合約、照片很多的簡報動不動幾十 MB，Email 寄不出去、公文系統傳不上去。把 PDF 丟進來、選要壓多小、按「開始壓縮」就好。**原檔不會被動到**，壓好的另存一份。

1 **把 PDF 拖進來**（可以一次很多個）

每個檔馬上寫出幾頁、現在多大、裡面大多是什麼（掃描的圖、文字），還有**大約可以壓到多小**。大多是文字的 PDF 本來就小，會先告訴你「壓不太下去」。



丟進來就先估好大小：綠字是大約可以壓到多少，橘字是壓不太下去的。

2 **選要壓多小**

輕度：幾乎看不出差別，要印出來的用。

標準（建議）：寄信、上傳用，螢幕上看很清楚。

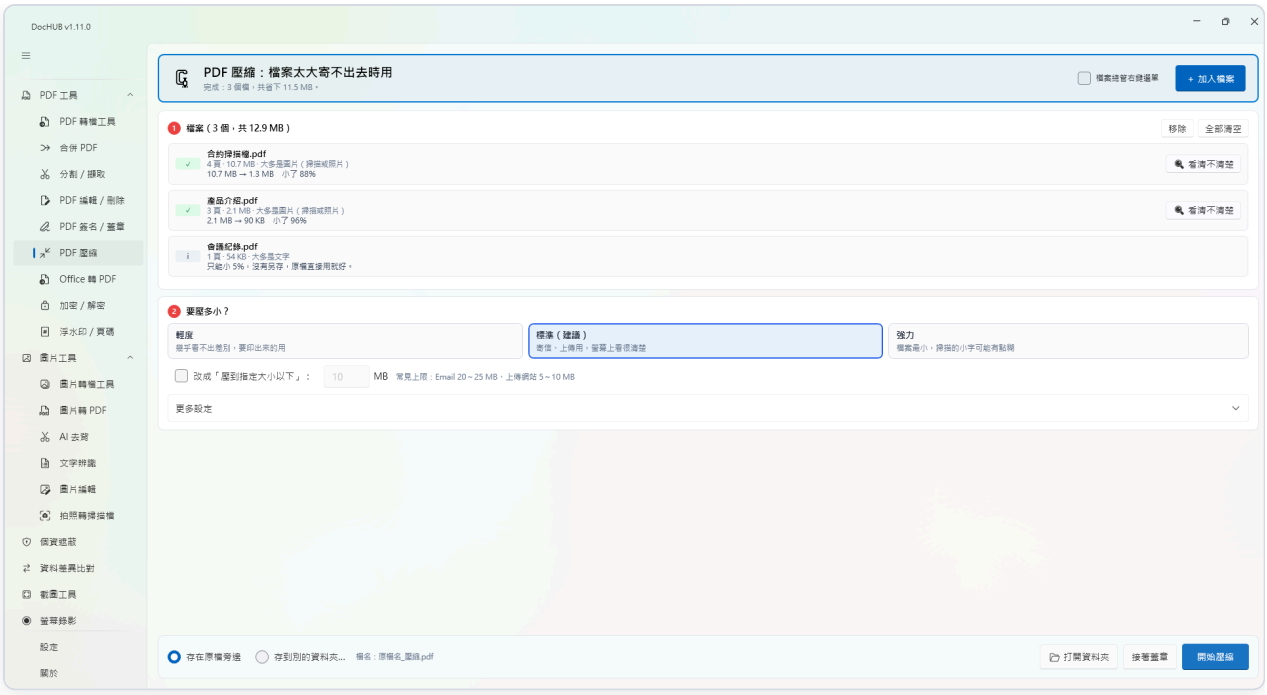
強力：檔案最小，掃描的小字可能有點糊。

有大小限制的話，勾「**改成壓到指定大小以下**」直接填上限（例如 10 MB），程式會挑最清楚、又在上限以下的那一級。

「更多設定」裡還可以選：**掃描的頁面改成黑白**（檔案會再小很多；有紅色印章的不要勾）、**順便清掉作者、標題等隱藏資訊**。

3 **按「開始壓縮」**

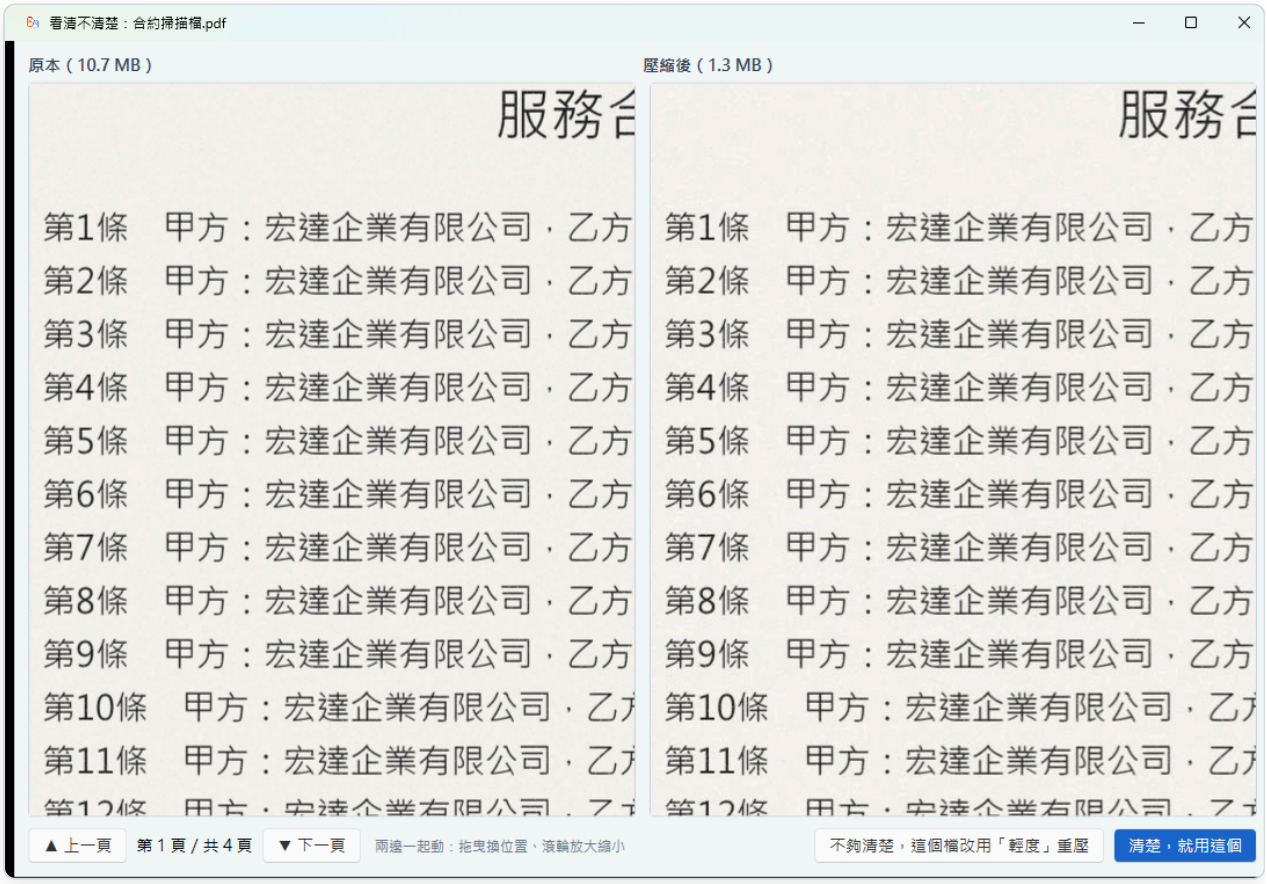
每個檔都寫「10.7 MB → 1.3 MB　小了 88%」。一個檔時先跳「另存新檔」（預填 `原檔名_壓縮.pdf`、打開原檔所在的資料夾）；好幾個檔時壓好後選「各自存回原本的資料夾」或一個資料夾。壓了也小不到一成的，就不另存，直接告訴你「原檔直接用就好」。



壓完每個檔都寫原本多大、現在多大；下面有「打開資料夾」「接著蓋章」。

4 不放心就按「🔍 看清不清楚」

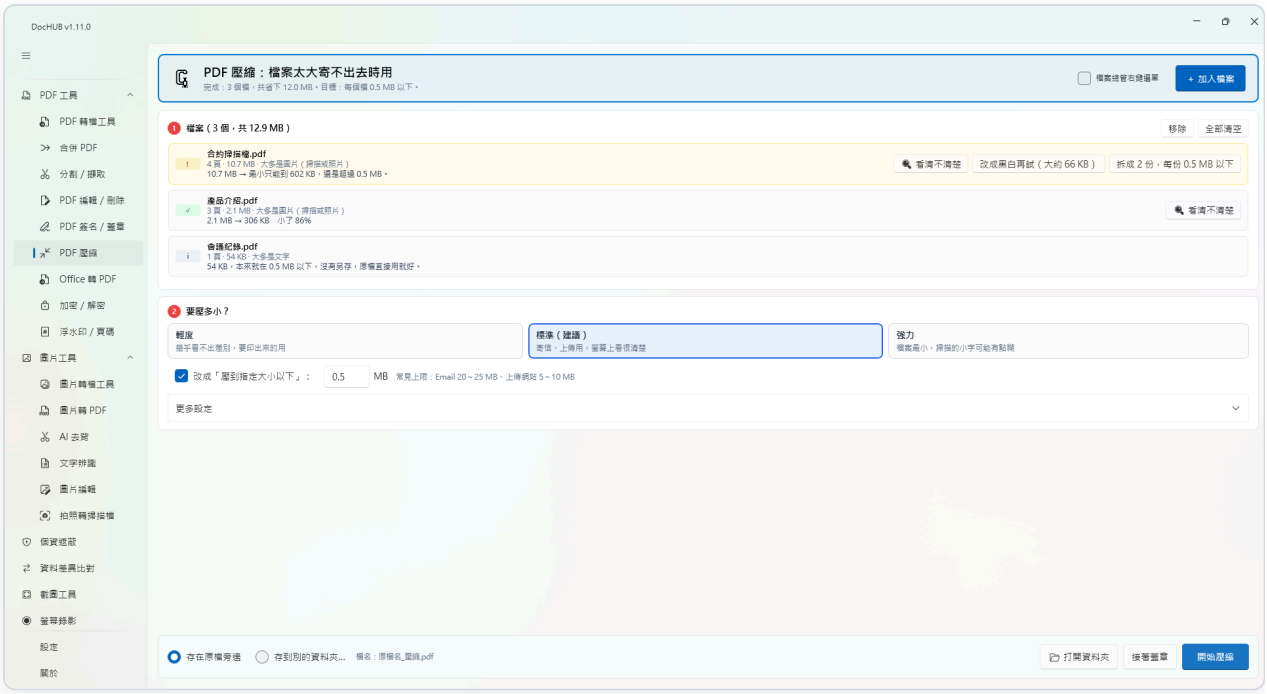
左右對照壓縮前後的同一頁，可以放大看小字。清楚就按「清楚，就用這個」；覺得太糊就回去改選輕度再壓一次。



看清不清楚：左邊原本、右邊壓縮後，上面寫兩邊的大小。

5 壓不到指定的大小時

程式會說「最小只能到多少，還是超過」，並給兩個辦法：「**改成黑白再試（大約…）**」，或「**拆成幾份，每份幾 MB 以下**」（存成 `原檔名_第1份.pdf`、`_第2份.pdf` …）。



指定大小壓不到時，直接給「改成黑白再試」「拆成幾份」兩個按鈕。

> ⚠ **注意**　**有數位簽章的 PDF**：壓縮會改到檔案內容，簽章就會失效。丟進來時會先問你「還是要壓」或「這個不要壓」；一定要壓的話，壓完再重新簽。

> 📌 **說明**　有開啟密碼的 PDF：輸入密碼就能壓，壓好的檔案會用同一組密碼。

> 💡 **小技巧**　**檔案總管右鍵**：勾右上角「檔案總管右鍵選單」，之後在檔案總管對 PDF 按右鍵就有「**用 DocHUB 壓縮**」（Windows 11 要先按「顯示其他選項」）；選很多個一起按也行，會一起進清單。只改你自己帳號的設定，取消勾選就清乾淨。

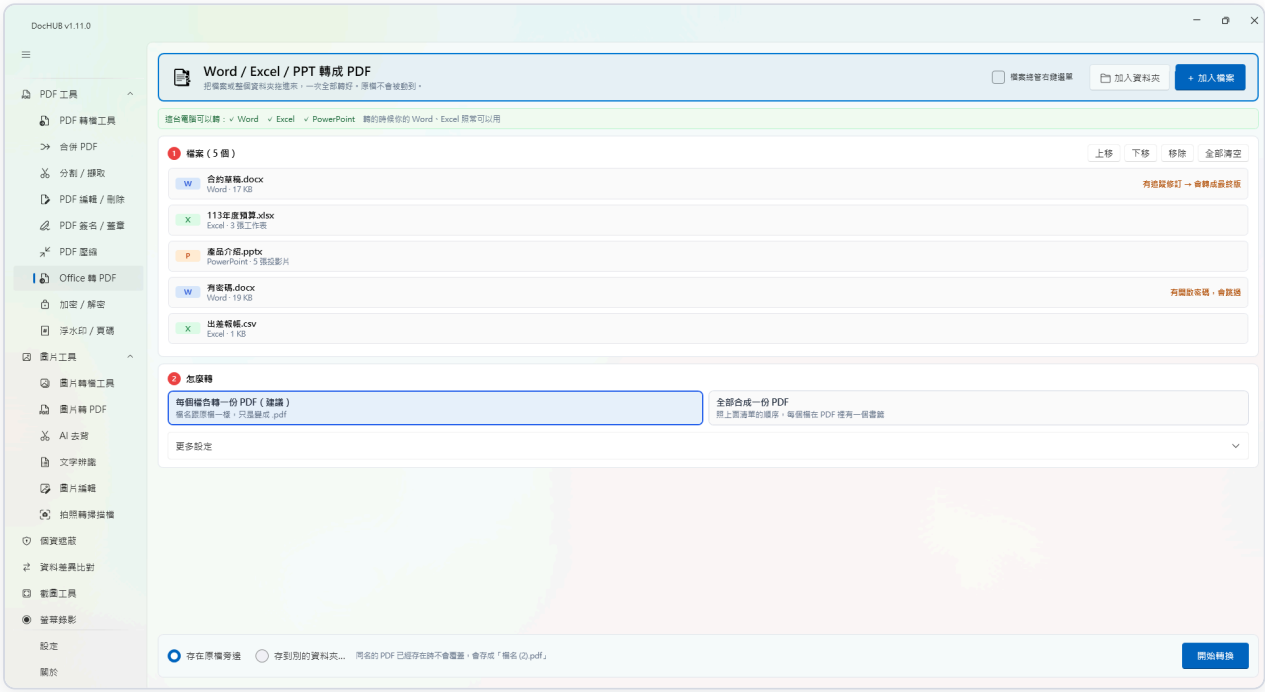
8. Word / Excel / PPT 轉 PDF

報表、簡報要交 PDF，或整個資料夾的舊 Word 檔要轉成 PDF 歸檔，不用一個一個打開另存。**版面跟你在 Office 裡按「另存成 PDF」一模一樣**。需要這台電腦有裝 Microsoft Office；沒有 Office 但有裝免費的 LibreOffice 也可以轉。

1 **把檔案或整個資料夾拖進來**（或按「加入資料夾」「加入檔案」）

資料夾裡的 Word、Excel、PowerPoint 會自動找出來，其他檔案不理。最上面綠色那一行寫**這台電腦可以轉哪些**（沒裝 PowerPoint 的話會直接講 PPT 沒辦法轉）。

每個檔先檢查一遍：有**追蹤修訂**的會轉成最終版、有**開啟密碼**的會跳過、Excel 寫幾張工作表、PPT 寫幾張投影片。



丟進來先檢查：右邊橘字是要注意的地方。

2 **選怎麼轉**

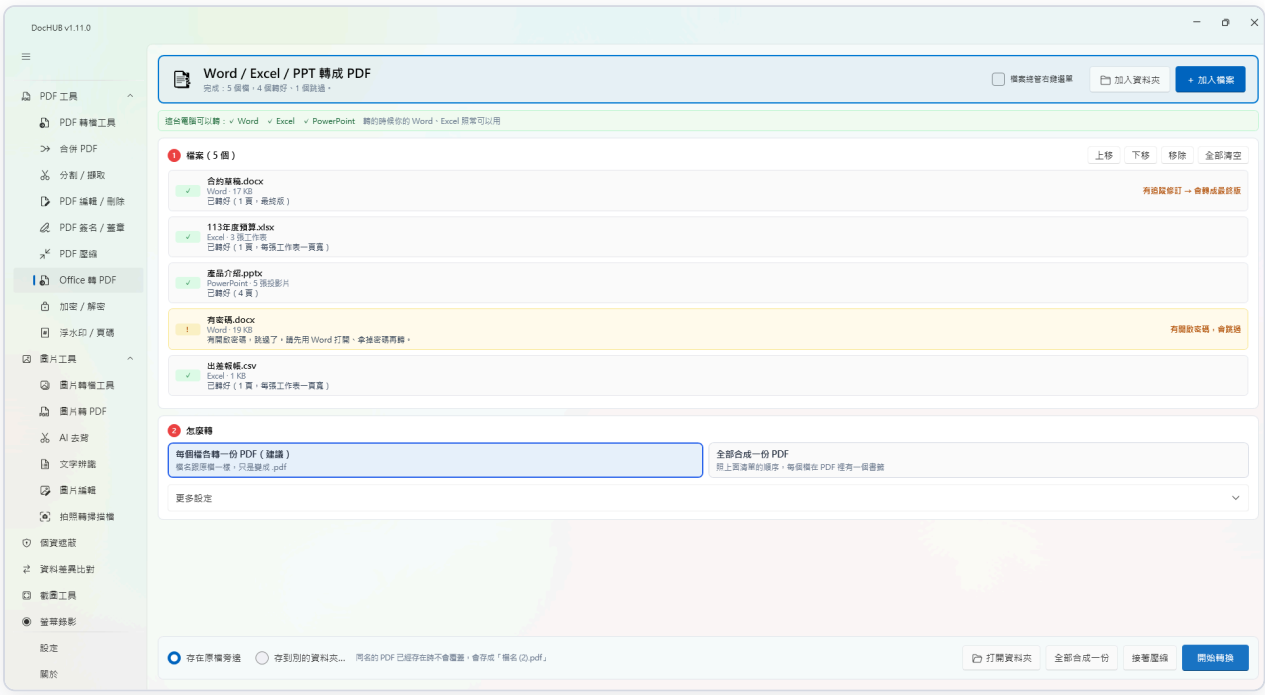
每個檔各轉一份 PDF（建議）：檔名跟原檔一樣，只是變成 .pdf。

全部合成一份 PDF：照清單的順序（可以按「上移」「下移」調），每個檔在 PDF 裡有一個書籤。

「更多設定」：Word「追蹤修訂和註解不要印出來」「目錄的標題做成 PDF 書籤」；Excel「每張工作表縮成一頁寬（欄位不會被切到下一頁）」「只轉第一張工作表」；PowerPoint「隱藏的投影片也要轉」。

3 按「開始轉換」

一個一個轉，每個檔寫「已轉好（幾頁）」；跳過的會寫**為什麼、怎麼辦**（例如「有開啟密碼，請先用 Word 打開、拿掉密碼再轉」）。轉的時候你的 Word、Excel 照常可以用。



轉完：4 個轉好、1 個有密碼跳過並說明原因。下面有「全部合成一份」「接著壓縮」。

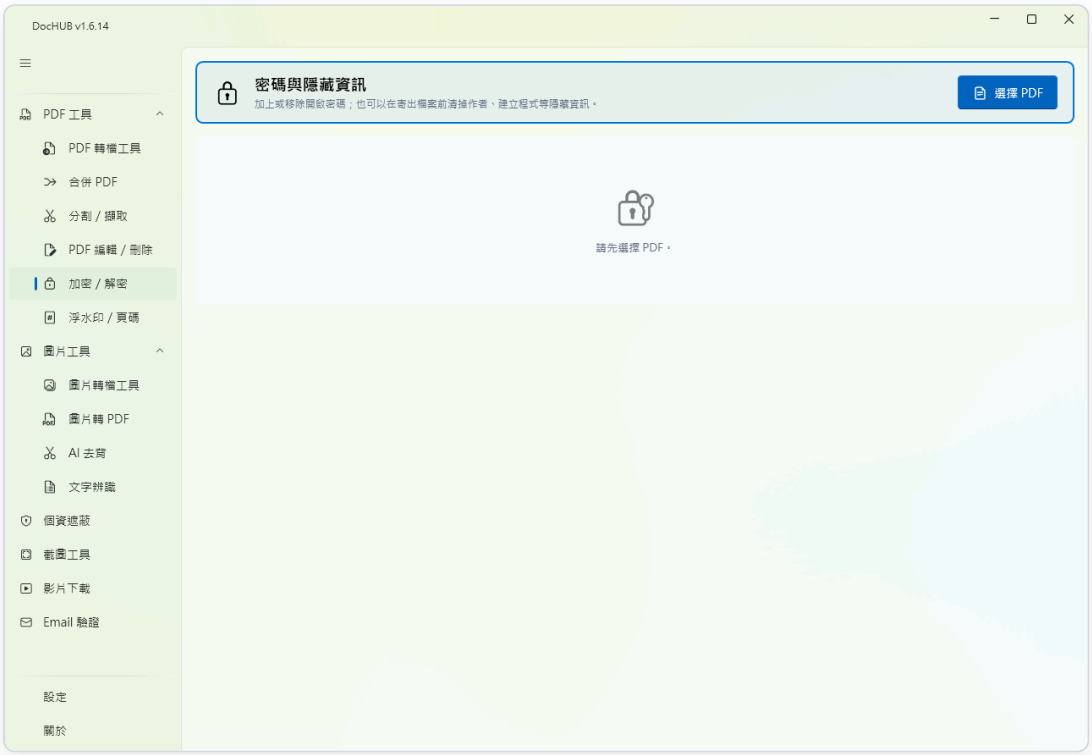
> 📌 **說明**　預設存在原檔旁邊；同名的 PDF 已經存在時不會覆蓋，會存成「檔名 (2).pdf」。轉好的 PDF 太大，按「接著壓縮」直接帶到 PDF 壓縮。

> 💡 **小技巧**　**檔案總管右鍵**：勾右上角「檔案總管右鍵選單」，之後對 Word、Excel、PPT 檔（或整個資料夾）按右鍵就有「**用 DocHUB 轉成 PDF**」。選 30 個 Word 按一次就全部進來。取消勾選就清乾淨。

9. 加密 / 解密、清除隱藏資訊

寄出前**加開啟密碼**、**限制列印或編輯**；收到加密檔要處理時可**移除密碼**（需知道密碼）；另外可以**清除作者、標題、建立程式**等隱藏在檔案裡的資訊。

1 選擇 PDF。



加密 / 解密頁面。

2 選擇要做的事

- **加密**：輸入開啟密碼，可另外勾選「禁止列印」「禁止編輯 / 複製」
- **解密**：輸入目前的密碼，輸出一份沒有密碼的版本
- **清除隱藏資訊**：把作者、標題、主旨、關鍵字、建立者清空



加入檔案後的選項。

3 **按開始**，在「另存新檔」選位置、取檔名（預填「原檔名_加密.pdf」這類名字；要直接存回原檔也可以）。

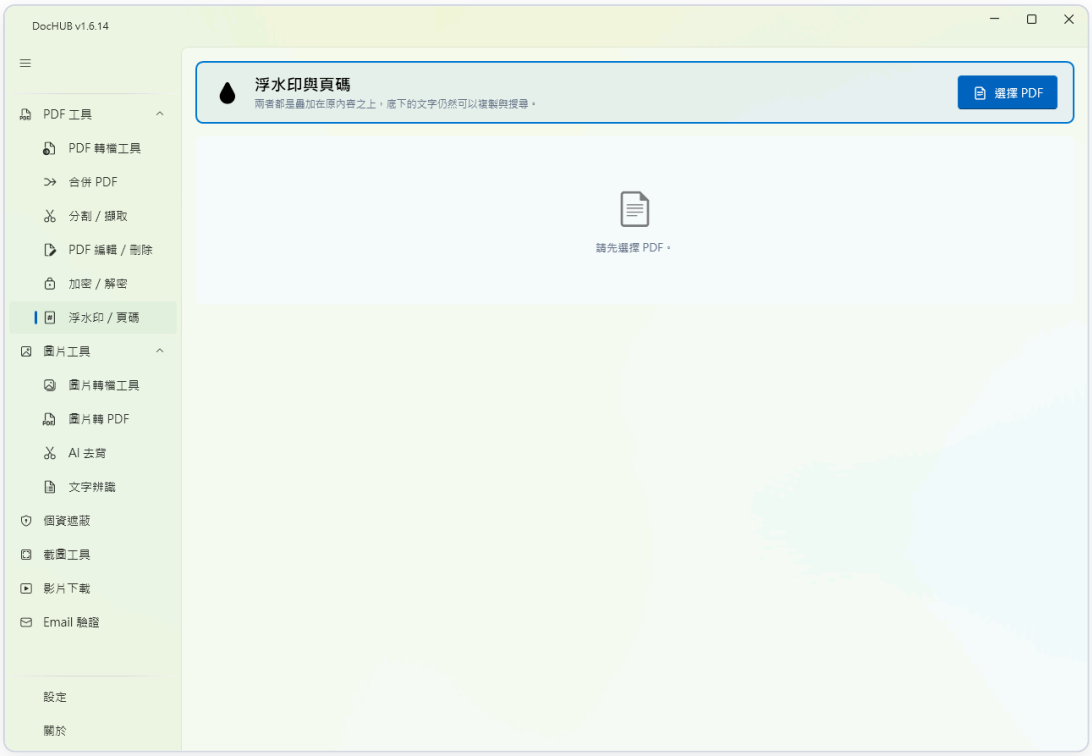
> 📌 **說明**　PDF 檔案的「內容」屬性常常留著原作者的姓名、單位電腦名稱。對外提供檔案前，用「清除隱藏資訊」把這些拿掉。

> ⚠ **注意**　解密需要知道原本的密碼。DocHUB 不會、也不能破解不知道密碼的檔案。

10. 浮水印 / 頁碼

加**斜向半透明浮水印文字**（例如「範本」「僅供內部參考」「機密」），或加**頁碼**。

1 選擇 PDF。



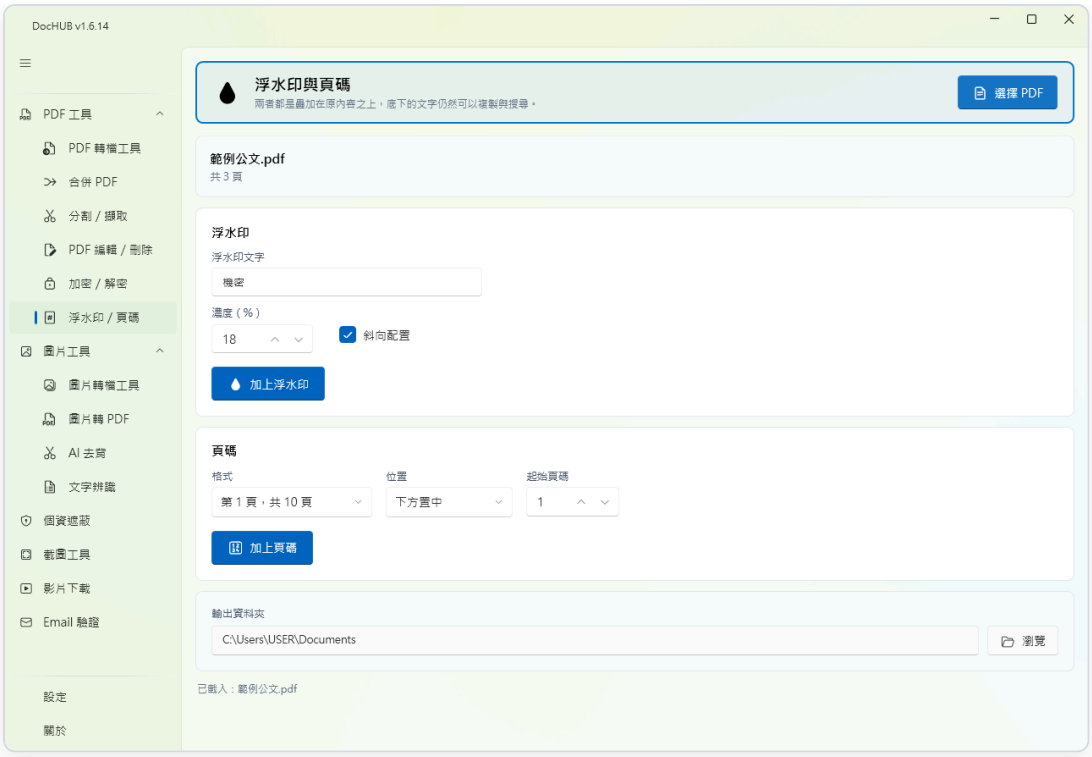
浮水印 / 頁碼頁面。

2 設定浮水印

輸入文字、選擇是否斜向、透明度。字級會依頁面大小自動調整，不必自己算。

3 設定頁碼

可選格式（`1`、`第 1 頁`、`1 / 10`、`- 1 -`）、位置（九宮格）、起始頁碼。



浮水印與頁碼的設定區。

4 **按開始**，在「另存新檔」選位置、取檔名（預填「原檔名_浮水印.pdf」「原檔名_頁碼.pdf」；要直接存回原檔也可以）。

> 📌 **說明**　浮水印與頁碼是**疊加**在原內容上，底下的文字仍可複製與搜尋。如果目的是遮個資，請用「PDF 編輯」的塗黑，或第 17 章的「個資遮蔽」。

11. 圖片轉檔工具

JPG / PNG / TIFF / BMP / WEBP / GIF 之間互轉（iPhone 的 HEIC 照片也能直接放進來），可**調整尺寸、JPG 品質、旋轉**。一次可處理很多張。

1 **加入圖檔**，可一次多選或分次加入。



圖片轉檔工具。

2 **確認清單**

每張圖都有縮圖，看得到是哪一張；可以拖曳排順序、按 ↺ ↻ 單獨旋轉、按 ✕ 移除不要的（操作方法跟第 13 章圖片轉 PDF 一樣）。



已加入四張圖。下方是「選擇輸出目標」。

3 **選輸出格式**：JPG、PNG 或 TIFF，下方會出現對應設定（縮放方式、JPG 品質、TIFF 是否合併為多頁）。設定好後可以按最下面那條的「收起」，多留一點空間看縮圖。



選 JPG 之後的設定；最下面一條是設定摘要和「開始轉檔」。

4 **按「開始轉檔」**。只有一張圖（或合併成一個 TIFF）時跳「另存新檔」；好幾張時，轉好後選資料夾和檔名。



處理完成。

> 💡 **小技巧**　只是要把照片變小，用下面的「壓縮圖片」更簡單。

11.1 壓縮圖片 ★ 新

側邊欄「圖片工具 → 壓縮圖片」。照片、截圖太大傳不出去、上傳有大小限制時用。**原檔不動**，壓好的另存一份「原名_壓縮」。



壓縮圖片：加入圖片，下方選壓縮程度。

1. **加入圖片**（JPG、PNG、WebP、iPhone 的 HEIC 都可以，一次很多張）。
2. **選程度**：**輕**（看不出差別）、**中**（建議，通常小一半以上）、**強**（傳 LINE、Email 用；沒指定尺寸時會把最長邊縮到 1920）；或**指定每張不超過幾 KB**（例如表單規定 500 KB），程式會自己找最好的品質，不夠才縮尺寸。
3. **存成**：預設跟原檔一樣（JPG 還是 JPG、PNG 還是 PNG；HEIC 會變成 JPG）；也可以全部轉成 JPG，或更小的 WebP。PNG 截圖會自動減色，看起來幾乎一樣、檔案小很多。
4. 按**「開始壓縮」**。完成後會寫「原本共 12.3 MB → 3.4 MB（小了 72%）」。已經夠小、壓了反而變大的會直接用原檔。

> 📌 **說明**　照片的拍攝時間會保留；**拍攝位置（GPS）預設拿掉**（壓縮多半是要傳給別人），要留就勾「保留照片的拍攝位置」。

12. iPhone 照片轉 JPG ★新

iPhone 拍的照片是 **HEIC** 檔，傳到 Windows、寄給別人、上傳到公司系統時常常打不開。丟進來就**一次轉成到處都打得開的 JPG**：方向自動轉正、顏色不跑掉、拍攝時間保留，**原本的照片不會動**。不用另外裝 Windows 的 HEIF 延伸模組，全部在你的電腦上做，不上傳。

1 把照片放進來

拖進來，或按「選擇照片…」「選擇資料夾…」。可以直接拖**整個資料夾**（例如從 iPhone 複製出來的 DCIM），連子資料夾一起找。

除了 HEIC，**AVIF、WebP、iPhone ProRAW（.DNG）**也可以轉。



iPhone 照片轉 JPG。還沒有照片時，中間會提醒可以拖什麼進來。

2 看一下清單

每張照片寫出格式、大小（像素）、檔案大小。不用轉的會寫「略過」和原因：

- **原況照片的影片部分**（跟照片同名的 .MOV）：照片本身會轉，影片不用。
- **已經是 JPG**：不用再轉。
- **螢幕截圖（PNG）**：預設不轉，要轉的話勾下面的「螢幕截圖（PNG）也一起轉成 JPG」。



3 張要轉、1 個略過（原況照片的影片）。下面是轉成什麼樣子的設定。

3 選轉成什麼樣子（不確定的話照預設就好）

· **畫質**：標準（90，看不出差別、檔案適中）、高畫質（95，要印出來或再修圖）、小檔案（80，傳 LINE、Email 用）。

· **大小**：原尺寸，或縮小成長邊 2048 / 1600 / 1280 像素（檔案小很多，看手機、電腦螢幕都夠清楚）。

· **移除照片的位置資訊（GPS）**：預設打勾。iPhone 會把拍照的地點記在照片裡，任何人拿到檔案都看得到（例如你家的位置）。要給別人的照片建議移除；畫面、拍攝時間都不受影響。

· **檔案日期設成拍攝時間**：在檔案總管照日期排的時候，順序跟拍照時一樣。

4 按「開始轉換」，選存在哪裡

只有一張時跳「另存新檔」；好幾張時轉好後跳「儲存多個檔案」：勾「各自存回原本的資料夾」就放在每張照片旁邊，不勾就全部放到你選的資料夾。預設檔名跟原本一樣、副檔名換成 .jpg（例如 `IMG_2001.HEIC` → `IMG_2001.jpg`），也可以全部改名；已經有同名的檔案時，預設不蓋掉、存成 `IMG_2001 (2).jpg`。

轉好的每一張後面寫新檔名和大小，按「打開資料夾」就能看到。一張大約 1 秒，100 張大約 1 分半；轉到一半可以按「取消」，已經轉好的會留著。



轉好了：每一張後面寫新的 JPG 檔名。

> 💡 **小技巧　檔案總管右鍵直接轉**：勾最上面的「檔案總管右鍵選單」，之後在檔案總管對 HEIC 照片（或整個資料夾）按右鍵，就有「用 DocHUB 轉成 JPG」，按了會打開這個工具、照片已經放好。不想要了把勾拿掉就好。Windows 11 的右鍵選單要先按「顯示其他選項」才看得到。

> 📌 **說明**　轉出來的 JPG 一律是 sRGB 顏色（每台螢幕、印表機、網頁都一樣），iPhone 原本較鮮豔的 Display P3 顏色會換算過來，看起來不會變灰或變色。照片裡的相機型號、光圈快門等拍攝資訊會保留。

12.1 用手機直接傳，收到就是 JPG

按最上面的「📲 **手機直接傳**」，用法跟拍照轉掃描檔的手機直接傳一樣（QR code、防火牆、連不上的原因都見 16.1）。差別是傳來的照片會**直接存成檔案**，視窗裡「**收到 iPhone 照片（HEIC）時自動轉成 JPG**」預設打勾，存下來的就是 JPG。

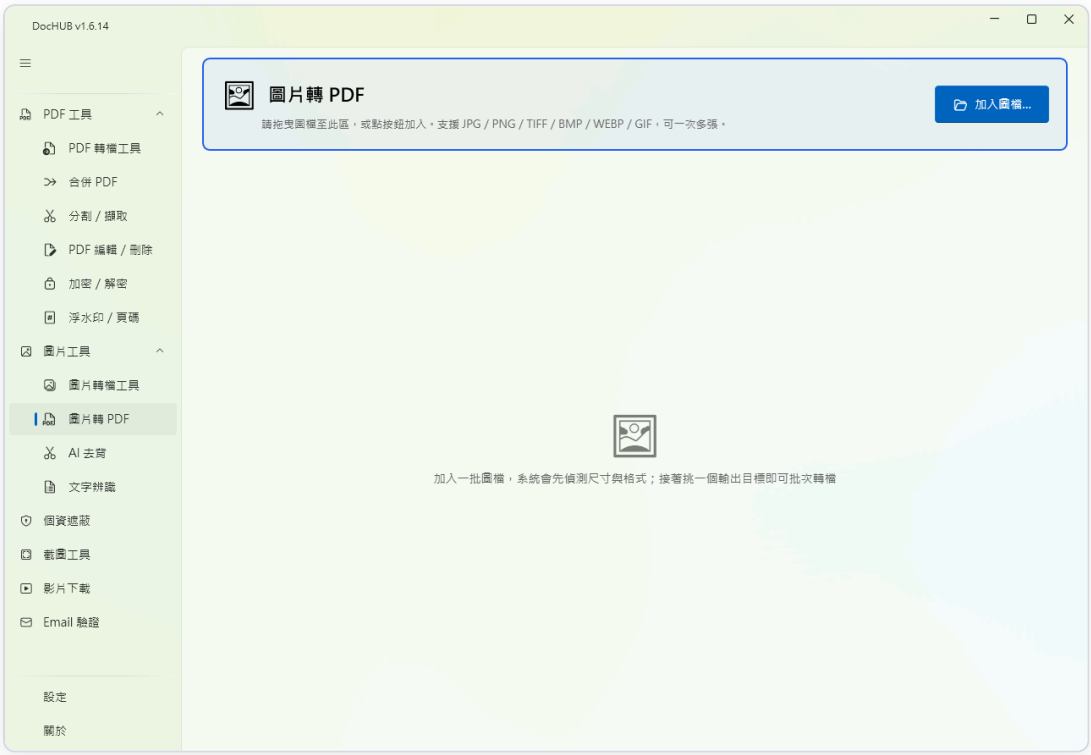
1. **存到哪裡**
   手機傳來的照片**不用問，直接存**：存在你上次轉檔存的資料夾；還沒存過就存在「**圖片\DocHUB 手機照片**」。傳完清單上每張都寫好存成什麼檔名，按「打開資料夾」就看得到。

💡 **小技巧**　要整批搬很多照片，用傳輸線比較快：iPhone「設定 → 照片 → 傳送到 Mac 或 PC」選「自動」，用傳輸線複製到電腦時就會自動變成 JPG；已經是 HEIC 的再丟進這個工具轉。

13. 圖片轉 PDF ★新版

把多張圖片（例如手機拍的單據、掃描的紙本）合併成**一份多頁 PDF**，或每張各存一份。每張圖都是一張**縮圖卡片**，跟「PDF 編輯」一樣看得到內容、用拖的排順序，不用再靠檔名猜是哪一張。

1 **加入圖檔**：按「加入圖檔...」，或把圖片（也可以是整個資料夾）拖進來。



圖片轉 PDF。

2 **看縮圖、排順序**

・卡片**左上角的數字就是 PDF 的第幾頁**，排完馬上重新編號。多頁的 TIFF 會寫「7–9」，讀不到的圖是紅框、寫「!」，轉檔時跳過。

・**用拖的**：按住卡片拖到想要的位置，**藍線**就是會放下去的地方；拖到畫面上下邊緣會自動捲動。

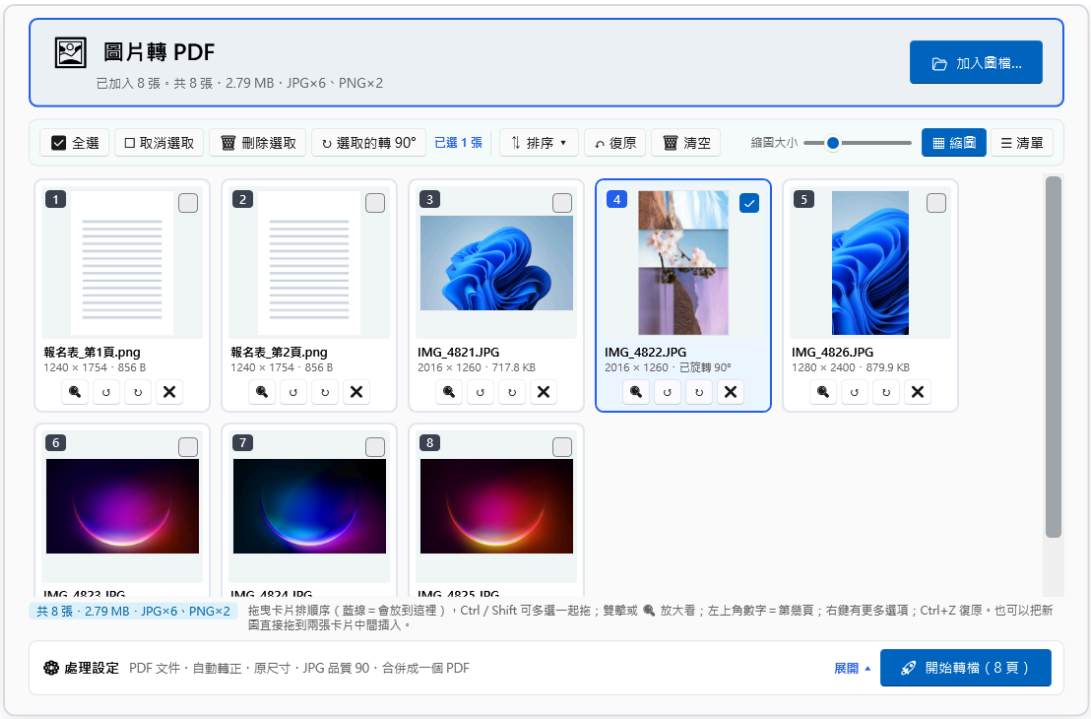
・**一次搬好幾張**：Ctrl + 點 選好幾張、Shift + 點 選一段，拖其中一張，選到的全部一起移過去（前後順序不變）。

・**右鍵**：移到最前面 / 最後面 / 第幾張、旋轉、移除。

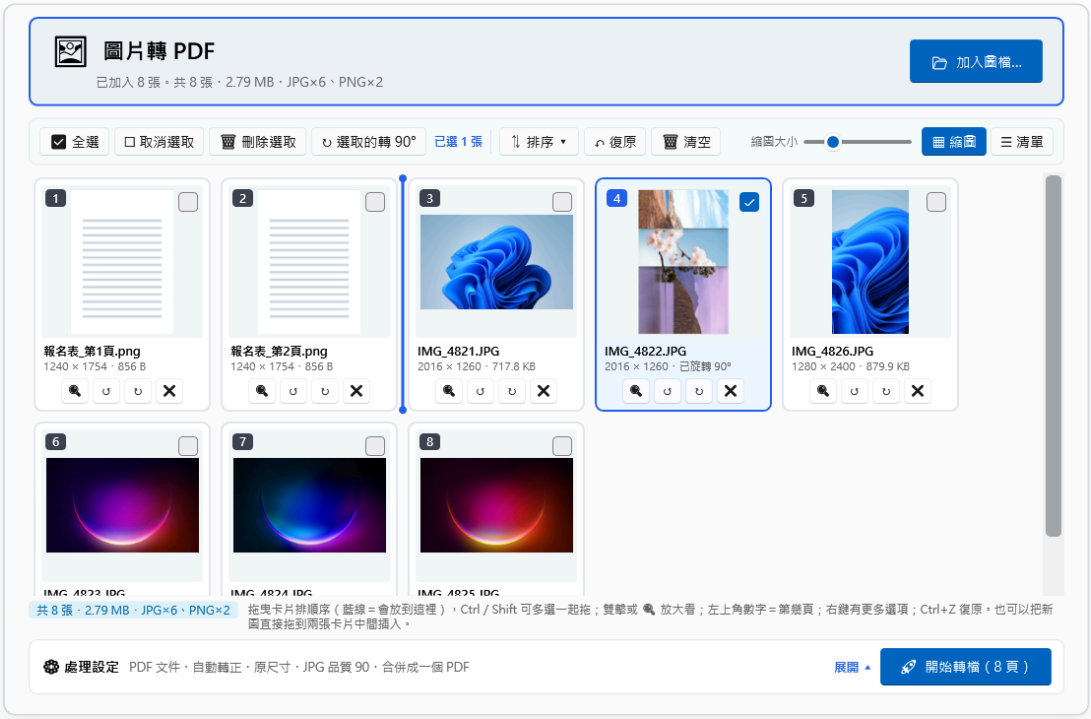
・**一鍵排序**：工具列「排序」可以依檔名（第2頁排在第10頁前面）、拍攝時間、修改時間排，或反轉順序。

・**插在中間**：從檔案總管把新的圖直接拖到兩張卡片中間；按「加入圖檔...」則加在選取的那張後面。

・同一張圖加了兩次會標「重複」（有時是故意的，例如封面放兩次，所以不會自動刪）。



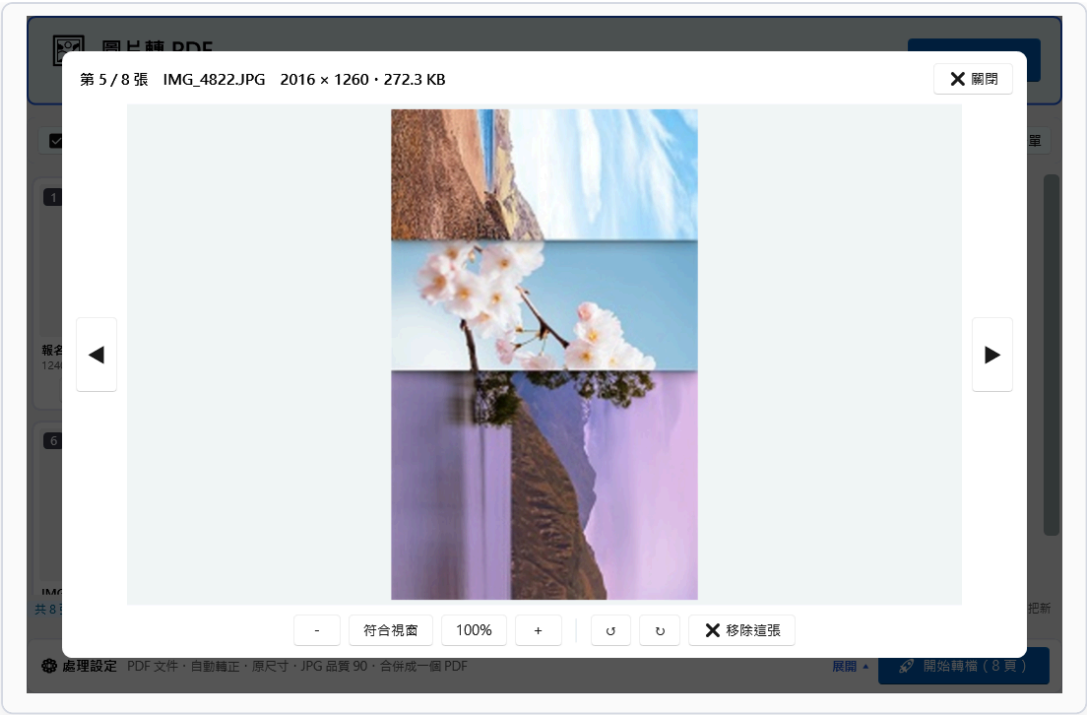
每張都是縮圖卡片；第 4 張單獨轉了 90°（卡片上寫「已旋轉 90°」）。



拖曳中：藍線表示會放在第 2、3 張中間。

3 放大看、單張轉正

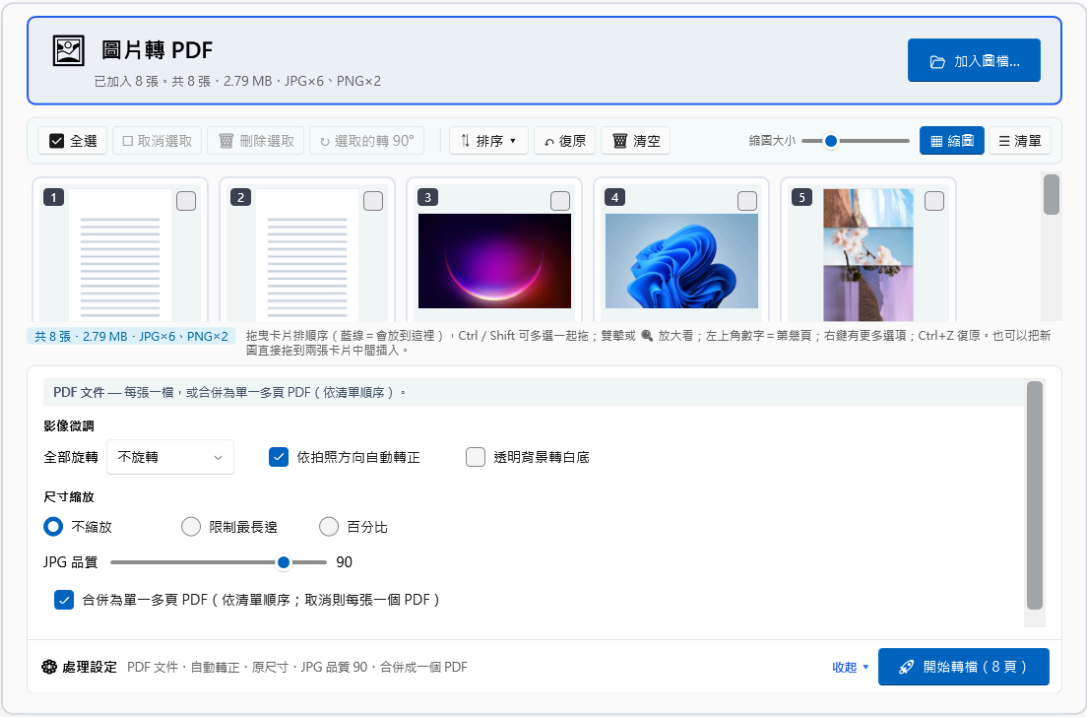
雙擊卡片、按 🔍 或按 空白鍵 放大。用 ← → 或 ◀ ▶ 看上一張、下一張；可以「符合視窗 / 100%」、滾輪放大縮小、拖曳移動，確認掃描的字清不清楚。歪掉的那張直接在這裡按 ↺ ↻ 轉正，或按「移除這張」。Esc 關閉。



放大預覽：轉過的圖會照轉好的方向顯示，看到的就是 PDF 裡的樣子。

4 確認設定、按「開始轉檔」

最下面一條寫著目前的設定（例如「PDF 文件 · 自動轉正 · 原尺寸 · JPG 品質 90 · 合併成一個 PDF」），要改就按「展開」：可以全部旋轉、縮小尺寸、調 JPG 品質，或取消「合併為單一多頁 PDF」改成每張一個 PDF。按鈕上寫著會產生幾頁。



展開處理設定。

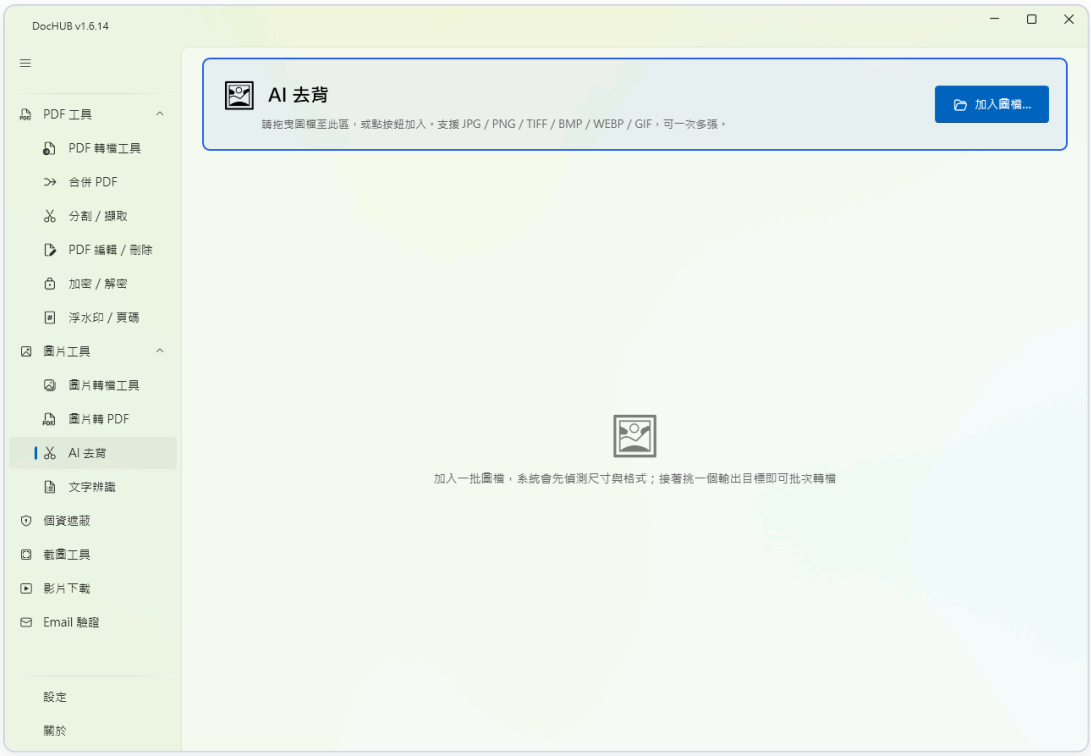
> 💡 **小技巧　弄錯了別擔心：**拖錯、刪錯、轉錯都可以按工具列的「復原」或 Ctrl + Z 救回來。移除只是從清單拿掉，**不會刪掉電腦裡的原檔**。

📌 **說明**　常用鍵盤：← → 選前一張 / 後一張、Ctrl + ← → 把選取的往前 / 往後移一格、Ctrl + Home End 移到最前 / 最後、Delete 移除、Ctrl + A 全選。想看檔名、尺寸的話，右上角可以切換成「清單」。圖片轉檔、AI 去背、文字辨識也是同一套卡片。

14. AI 去背

去除照片背景，輸出**透明 PNG**，或直接換成**白底 / 自訂底色**。適合人像、商品照、Logo。

1. **加入圖檔**。



AI 去背。

2. **選去背方法**

   · **AI 智慧去背**：照片、人物、立體商品用這個。第一次會下載 AI 辨識檔（輕量版約 4.5 MB，高品質版約 176 MB）。

   · **純色背景去除**：白底 Logo、去白底商品圖用這個，不需要下載任何東西，速度快。

3. **選背景處理**：透明 PNG、換白底、或自訂顏色。可調「邊緣柔化」讓邊緣自然。



去背的選項。

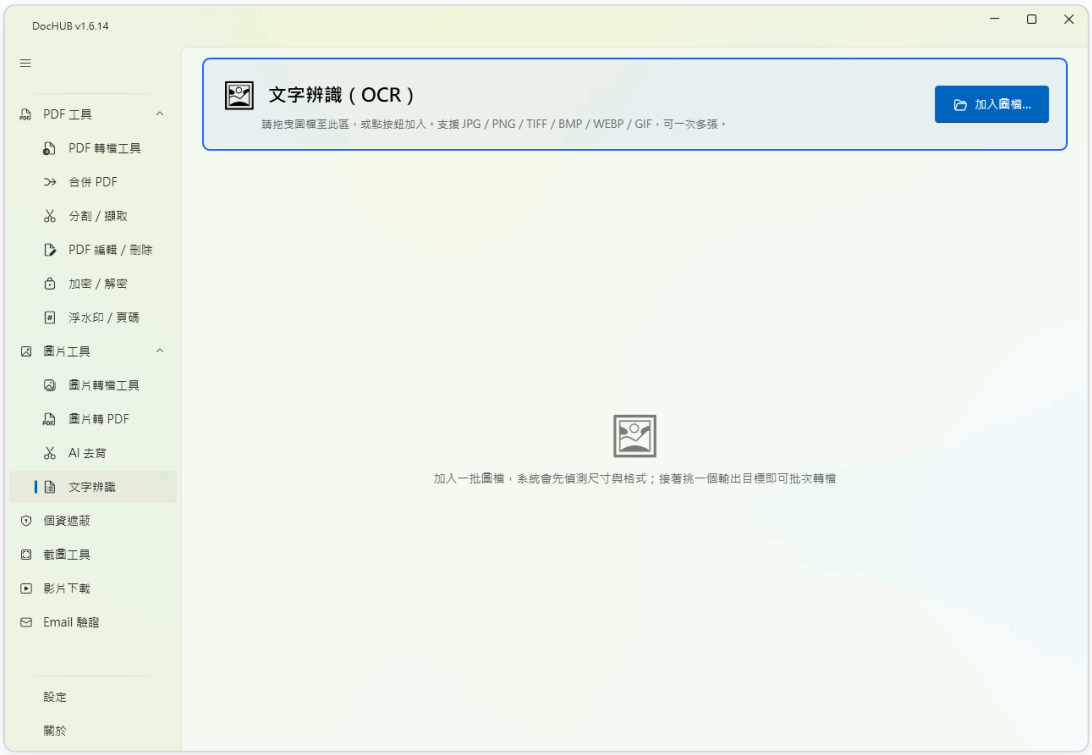
4 按「開始轉檔」。

> 💡 **小技巧**　先用「輕量」試，效果不夠再換「高品質」。純色去背的「顏色相近程度」數字越大，去掉的顏色範圍越廣。

15. 文字辨識（OCR）

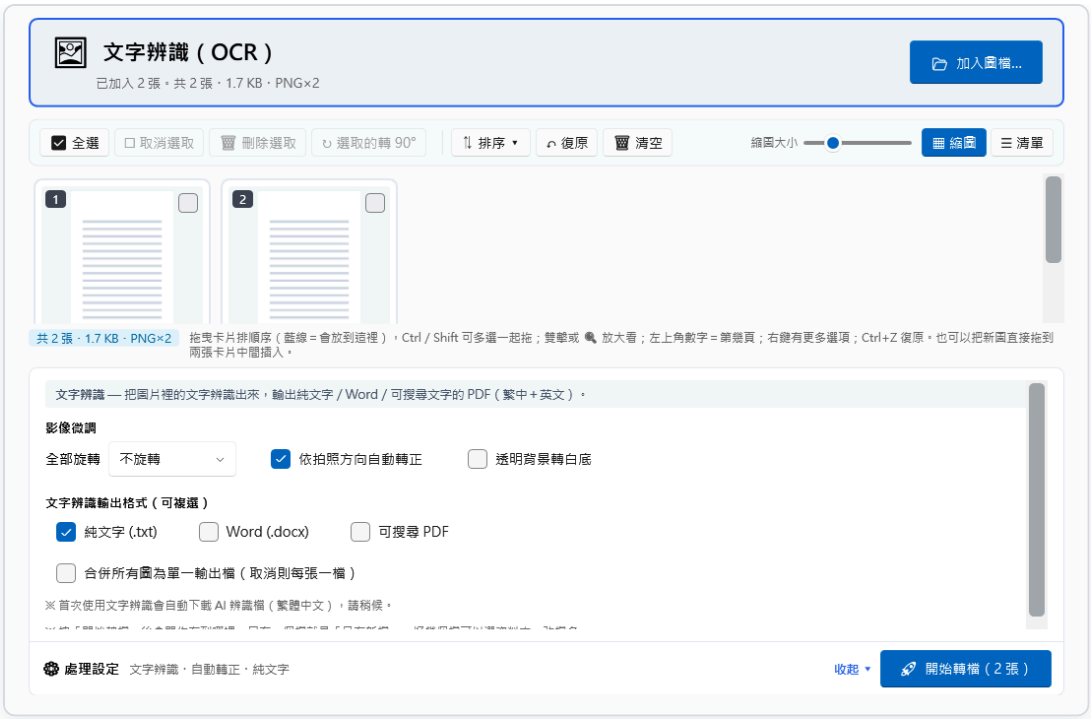
把多張圖片裡的文字**認出來變成可以編輯的文字**（繁中 + 英文），輸出**純文字、Word 或可搜尋文字的 PDF**。這就是一般說的 OCR。

1. **加入圖檔**。



文字辨識。

2. **選輸出格式**（可複選）：純文字 .txt、Word .docx、可搜尋文字的 PDF。可勾選「合併所有圖為單一輸出檔」。



文字辨識的輸出選項。

3 **按「開始轉檔」**。首次使用會自動下載 AI 辨識檔。

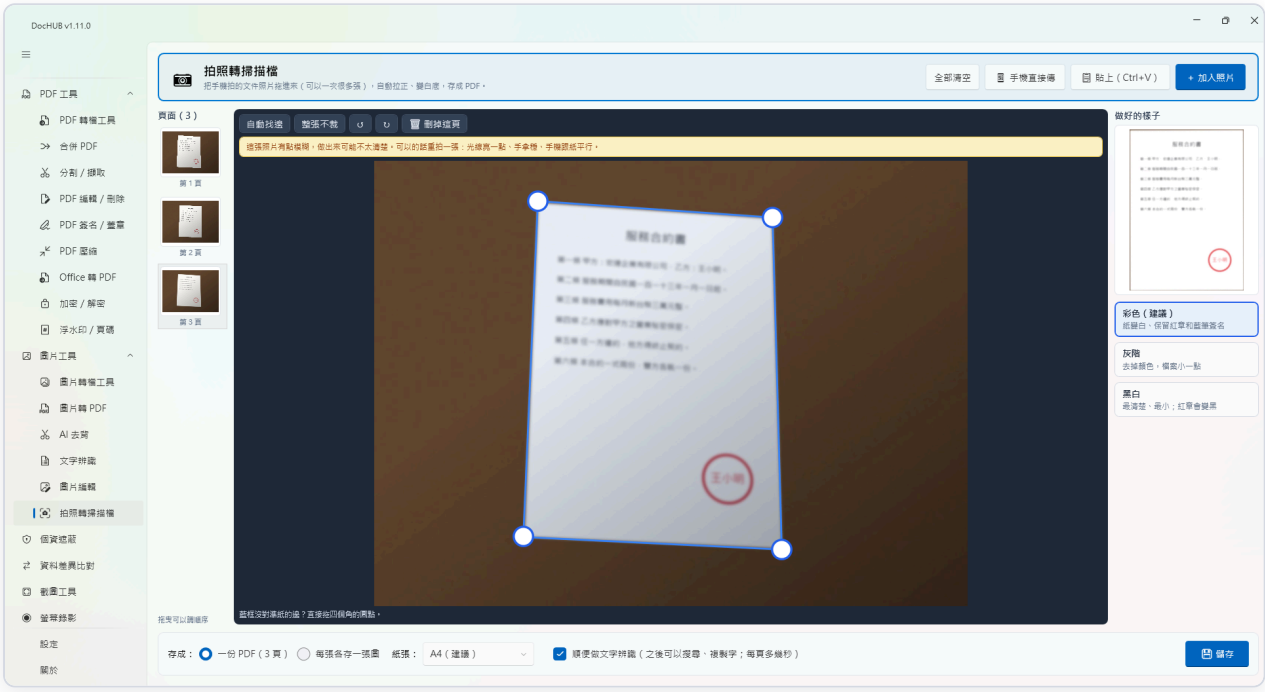
> 📌 **說明**　辨識準確度取決於圖片清晰度。歪斜、模糊、反光的照片辨識率會明顯下降；請盡量正面、平放、光線均勻拍攝。

16. 拍照轉掃描檔

簽好的合約、收據用手機拍回來，歪的、拍到桌面、有陰影。丟進來就**自動找出紙的四個角、拉正、把背景變白**，存成像掃描機掃的 PDF。沒有掃描機、出差在外面、LINE 收到文件照片時都用得到。全部在你的電腦上做，不上傳。

1 **把照片放進來**（一張就是一頁，可以一次很多張）

三種方式：拖進來或按「加入照片」；在 LINE 電腦版對照片按右鍵「複製」，回來按 Ctrl+V；或按「 **手機直接傳**」用手機拍了直接傳過來（見 16.1）。

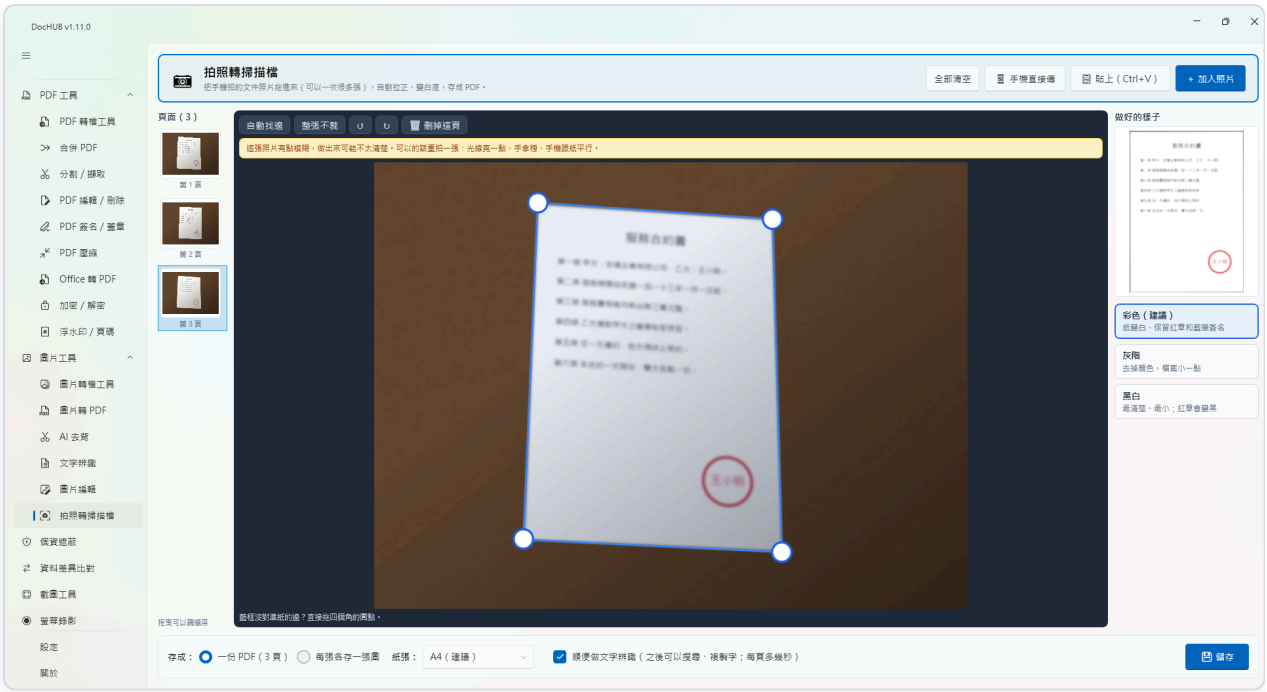


左邊是每一頁，中間是原本的照片（藍框就是自動找到的紙），右邊是做好的樣子和效果。

2 **看一下藍框**

藍框沒對準紙的邊，就**直接拖四個角的圓點**。上面的按鈕：「自動找邊」重找一次、「整張不裁」用整張照片、↺↻ 轉方向、「刪掉這頁」。左邊的頁可以拖曳調順序。

照片太模糊、找不到紙的邊，會用黃色提示條先講。



模糊的照片會提醒：可以的話重拍一張。

3 選效果

彩色（建議）：紙變白、字變清楚，紅色印章、藍筆簽名都保留。

灰階：去掉顏色，檔案小一點。

黑白：最清楚、檔案最小；**紅章會變黑**（有紅章的照片選黑白時會提醒）。

4 按「💾 儲存」

最下面選「一份 PDF」或「每張各存一張圖」、紙張 A4（建議）或照原本比例（收據、長條單據）。「**順便做文字辨識**」預設打勾：存好的 PDF 之後可以搜尋、複製字（每頁多幾秒）。檔名是 `掃描_日期_時間.pdf`，存好可以「打開資料夾」「接著蓋章」「接著壓縮」。



存好之後最上面寫存成什麼檔、幾頁。

> 💡 **小技巧　拍照小撇步：**紙放在深色的桌面上 · 光線均勻、不要有手的影子 · 手機跟紙平行 · 四個角都拍進去。事前拍好比事後救容易。

> 📌 **說明**　iPhone 的 HEIC 照片可以直接放進來，不用另外裝 Windows 的 HEIF 延伸模組。只是想把 HEIC 換成 JPG 的話，用第 12 章的「iPhone 照片轉 JPG」。

16.1 用手機直接傳到電腦

不用 LINE、不用傳線：電腦上出現一個 QR code，手機掃了打開一個網頁，拍照或從相簿選，照片就直接出現在 DocHUB。**只在同一個 Wi-Fi 裡面傳，不經過網路上的任何地方。**

1. **按「📱 手機直接傳」**
   拍照轉掃描檔最上面的按鈕（還沒有照片時，中間也有一顆「📱 用手機拍了直接傳過來」）。



左邊是 QR code 和網址，右邊是三個步驟、防火牆的狀態（綠色 = 已經允許）和現在的狀態。

2 第一次用：Windows 會問防火牆

跳出「Windows 安全性警訊」問要不要讓 DocHUB 通過防火牆，請按「**允許存取**」。這時 DocHUB 的視窗會寫「Windows 正在問要不要讓 DocHUB 通過防火牆」；按好之後幾秒內自己變成綠色「✓ Windows 防火牆已經允許 DocHUB」，就沒問題了。以後再用不會再問。

如果你的 Wi-Fi 被 Windows 設成「**公用網路**」（很多電腦連新的 Wi-Fi 時預設就是這個），詢問視窗裡的「公用網路」也要打勾；或是在家裡、公司的話，按視窗裡的「打開 Wi-Fi 設定」把這個 Wi-Fi 改成「私人網路」。

3 手機掃 QR code

手機要跟電腦連**同一個 Wi-Fi**（不要用行動網路）。打開手機的相機對準 QR code，點跳出來的網址。網頁最上面會寫「會傳到這台電腦：（電腦名稱）」，確認沒傳錯台。



手機上看到的網頁：兩個大按鈕，下面一張一張寫傳送的進度。

4 拍照或從相簿選

按「📷 拍照」或「🖼️ 從相簿選（可以選很多張）」。每張寫「傳送中… 45%」「✓ 已傳到電腦」；沒傳成功的可以按「再傳一次」。電腦上的視窗會寫「已經收到 3 張照片」，照片已經放進拍照轉掃描檔了。傳完按「完成」。

> 📌 **說明**　**安全：**網址裡有一組每次都不一樣的隨機密碼，別人猜不到；只收照片，一張最多 40 MB；視窗關掉（或 20 分鐘沒動作）就停止，別人也連不進來。傳來的照片讀進 DocHUB 後就把暫存檔刪掉。手機網頁顯示「不安全」是正常的：它只在你的 Wi-Fi 裡面，沒有經過網路。

> ⚠ **注意**　**連不上的常見原因**（視窗裡「連不上？」也有寫）：
> ・手機和電腦不在同一個 Wi-Fi（手機用了行動網路、或電腦接的是別台分享器）。
> ・防火牆沒允許：視窗裡會出現黃色的「防火牆擋住了 DocHUB」，照裡面寫的按「打開防火牆設定」→「變更設定」→ 找到 DocHUB，把「私人」和「公用」都打勾。
> ・公司、飯店、咖啡廳的「訪客 Wi-Fi」常常不讓手機和電腦互相連線，這種網路沒辦法用；請改用 LINE 傳到電腦版再按 Ctrl + V。
> ・電腦有開 VPN 的話，先關掉再試。

17. 個資遮蔽 ★重點章節

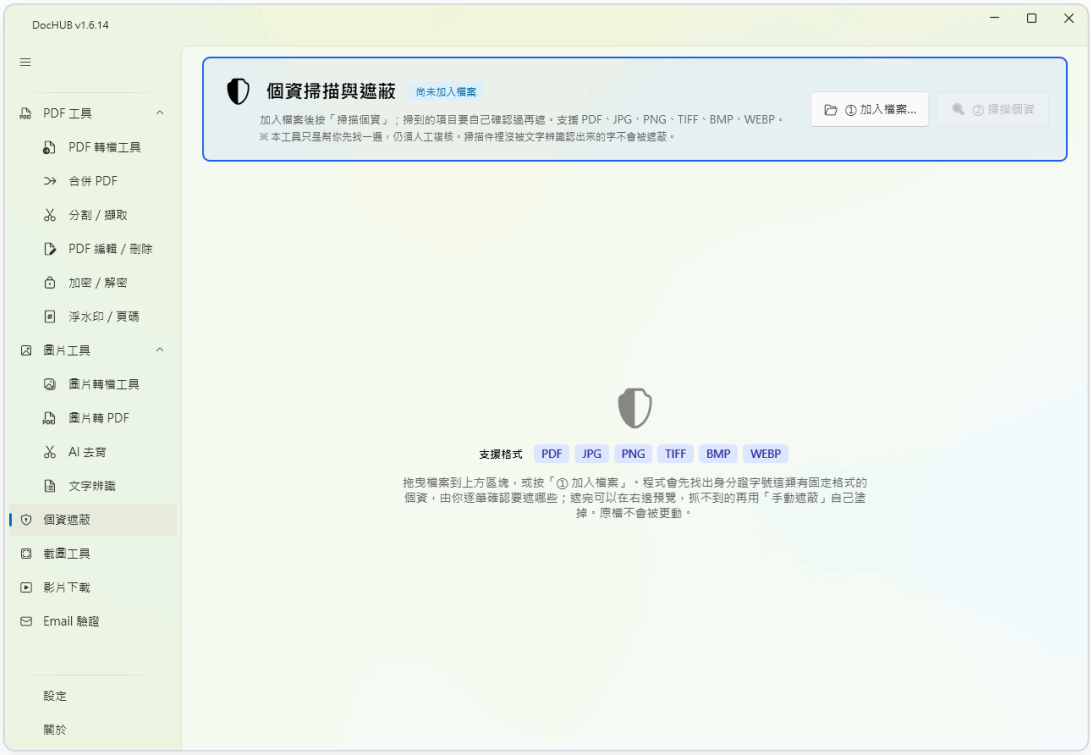
自動找出檔案裡的身分證字號，逐筆確認後遮蔽，另存新檔。支援 PDF 與圖片（JPG / PNG / TIFF / BMP / WEBP）。

設計原則：**沒有全自動模式**。程式先列出找到的項目，一定要由你確認過才會遮 —— 漏掉一筆個資的代價太大，不能交給程式自己決定。

17.1 基本流程（以身分證照片為例）

1 加入檔案

按「① 加入檔案」或把檔案拖進藍框。右邊會**立刻出現預覽**，並標示「來源檔（尚未遮蔽）」。畫面下方列出支援的格式。



尚未加入檔案：畫面中央列出支援的格式。



加入檔案後，右側預覽立刻出現。此時已經可以直接用「手動遮蔽」自己塗。

2 按「② 掃描個資」

程式會找出身分證字號。掃描結果列在左側清單：**綠底**的是很確定的（已預先勾選），**黃底**的是推測（預設不勾，請自己判斷）。每筆會顯示原文與前後文，方便你確認。



掃描結果：找到一筆身分證字號，已預先勾選。

> 📌 **說明**　預設**只掃身分證字號**。若要同時掃姓名、電話、地址、Email，勾選「連同姓名、電話、地址、Email 等一起掃描」後**重新按「② 掃描個資」**。

3 確認勾選

要遮的打勾、不遮的取消。右上「全選 / 全不選 / 只勾很確定的」可快速操作。**至少勾一筆**，「③ 遮蔽並另存」才會亮起。

4 按「③ 遮蔽並另存」

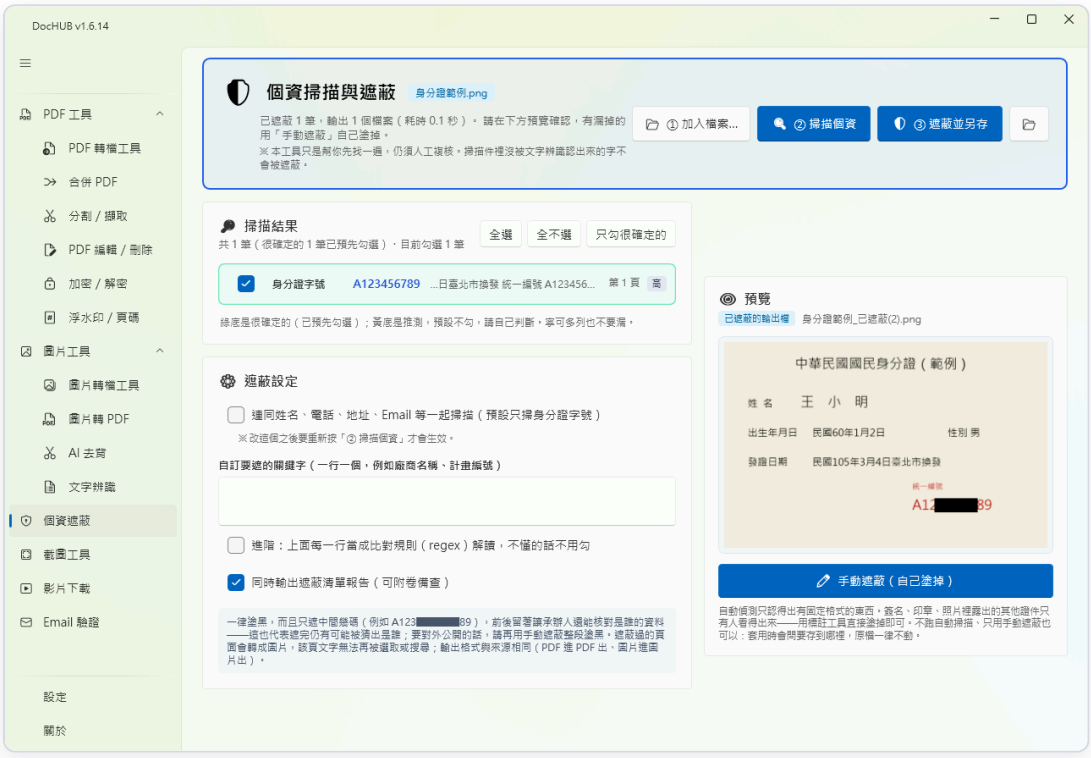
一個檔時先跳「另存新檔」（預填「原檔名_已遮蔽」，遮蔽清單跟著存在旁邊）；好幾個檔時遮好後選資料夾和檔名。完成後：

・右側預覽切換成**「已遮蔽的輸出檔」**，可以看到結果

・身分證字號**只遮中間幾碼**（例如 `A123[redacted]89`），前後留著讓承辦人還能核對是誰的資料

・狀態列顯示「✅ 已驗證：輸出檔中抽不到原始個資字串」——程式會自動把輸出檔再讀一次，確認真的抽不到原始號碼

・同時輸出一份「`_遮蔽清單.txt`」報告，記錄遮了哪幾筆、在第幾頁，可附卷備查



遮蔽完成：字號中間已塗黑，預覽標示為「已遮蔽的輸出檔」。

17.2 手動遮蔽：自己塗掉剩下的

自動偵測只認得出**有固定格式**的東西（身分證字號這類）。**簽名、印章、照片裡露出的其他證件、手寫備註**，只有人看得出來 —— 所以一定要有手動這一步。

5 按右側的「🖍 手動遮蔽（自己塗掉）」

會開啟標註視窗，顯示目前預覽的那一頁（多頁 PDF 先用 ◀ ▶ 翻到要塗的那頁）。



標註視窗。

6 選「⬛ 塗黑遮蔽」工具，在要遮的地方拖曳畫框

畫錯可按「復原」。也可以用「馬賽克」。



在姓名上畫了一個黑框。

7 按「✓ 套用」

黑框會**直接寫回輸出檔**，預覽同步更新。可以重複這個步驟塗多處。



套用後：字號（自動）與姓名（手動）都遮掉了。

> 💡 **小技巧　不跑自動掃描、只用手動遮蔽也可以。**加入檔案後直接按「手動遮蔽」，套用時跳「另存新檔」選存在哪裡。原檔一律不會被動。

17.3 處理 PDF

8 多頁 PDF 可翻頁預覽

右側預覽下方會出現 ◀ 第 X / N 頁 ▶。掃描會逐頁進行：本來就可以選取文字的頁直接讀，掃描頁自動做文字辨識。



3 頁 PDF 的預覽，可翻頁。



掃描 PDF 的結果。

> 📌 **說明**　**只有被遮蔽的那幾頁會轉成圖片**，其餘頁面維持原樣（文字仍可搜尋）。輸出格式與來源相同：PDF 進 PDF 出、圖片進圖片出。

17.4 一定要知道的限制

限制	說明

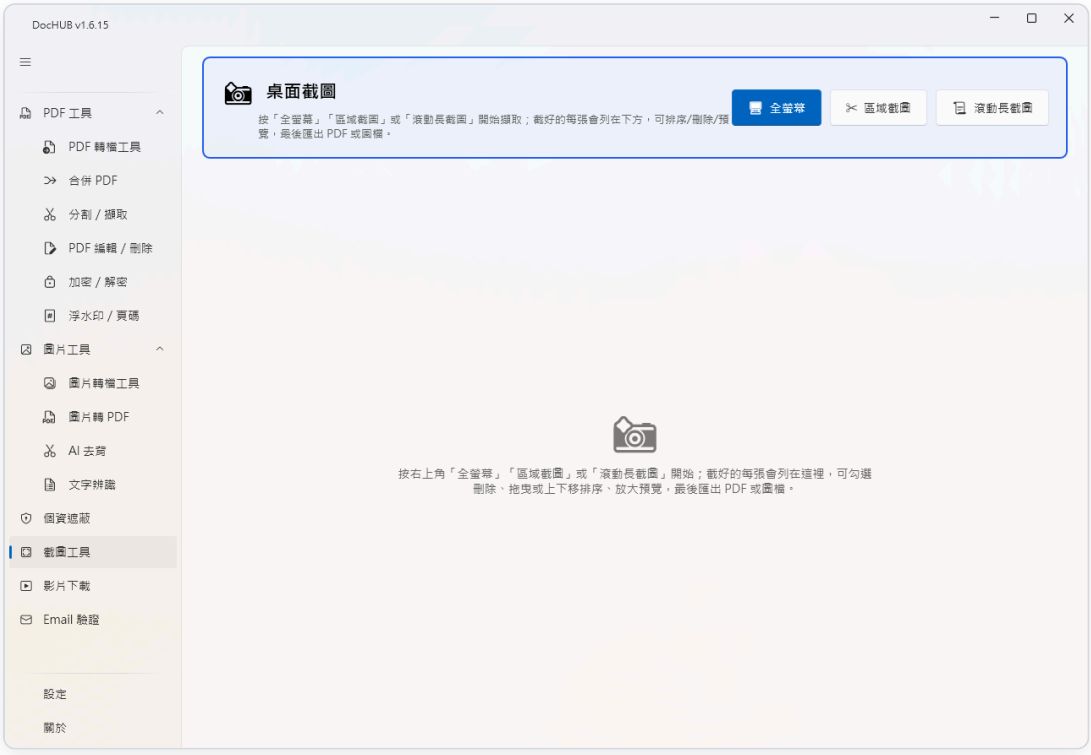
文字辨識沒認出來的字不會被遮	照片模糊、歪斜、反光都會讓辨識漏字。**掃描件一律要在預覽裡親眼確認。**
只遮中間幾碼，仍有可能被猜出是誰	剩下的碼配上姓名仍可能推測出身分。若要對外公開，請再用手動遮蔽整段塗掉。
遮蔽過的頁面會變成圖片	該頁文字無法再選取或搜尋。這正是它救不回來的原因。
本工具僅供輔助初篩	**仍須人工複核。**不要因為用了工具就不看了。

18. 截圖工具

截取全螢幕、拖選一塊區域，或**滾動長截圖**——整個網頁、很長的文件、大表格，程式自動一邊滾一邊拍，拼成一張。截完直接進標註視窗**畫框、加箭頭、打字、馬賽克、塗黑**，存成 PNG / PDF 或複製到剪貼簿貼進公文。

1 **按「全螢幕」或「區域截圖」**

區域截圖時畫面會變暗，用滑鼠拖出要截的範圍。



截圖工具頁面。

2 **標註** —— 截完的圖會出現在清單，點「🖍」進標註視窗（與第 6 章相同）。

3 **存檔或複製** —— 按「複製」直接貼到 Word / LINE；或匯出成 PDF / 圖檔。

> 💡 **小技巧**　截圖輸出的是 PNG 圖片，塗黑與馬賽克**本來就是安全的**（圖片裡本來就沒有可以選取的文字），可以放心貼到對外文件。

18.1 滾動長截圖：整個網頁、長文件一次拍完

網頁一頁滾好幾個畫面、Word 文件幾十頁、Excel 大表格……以前要截好幾張再自己拼。現在按一顆按鈕，程式自動滾、自動拍、自動接起來。任何用滑鼠滾輪能滾的視窗都可以，不需要瀏覽器裝外掛。

1 **按「📜 滾動長截圖」，或在任何程式裡按 Ctrl + Alt + S**

DocHUB 會先躲起來，螢幕上出現一層透明的「選目標」畫面。正在看網頁時直接按快捷鍵最快，不用先切回 DocHUB 找按鈕。

2 **滑鼠移到要拍的區域，看藍框和標籤**

移到網頁內容、聊天視窗、表格上，會框出那一塊能捲動的區域，旁邊寫著它能往哪滾：「↕ 可上下滾動，內容約 8 個畫面」「↔ 可左右滾動」「↕↔ 上下、左右都能滾」。看不出來的會寫「？ 會用滾輪試試看」。

要拍的視窗被別的視窗擋住？**工作列照常可以點**，Alt + Tab 也能用，先切到要拍的視窗再把滑鼠移上去。工作列、桌面、開始選單本身不能當目標，滑鼠移上去會告訴你。



游標移到網頁上：藍框框出內容區，標籤說明能往哪滾、大約多長。最上面的橫幅右邊有「✕ 取消」。

> 💡 **小技巧　隨時可以離開。**選目標時按 Esc、按**滑鼠右鍵**，或點橫幅上的「✕ 取消」都會關掉；選單出來之後按 Esc 也一樣。拍攝中按 Esc 是「停止並保留已拼好的部分」，要整張不要就按面板上的「取消」。

3 **點一下，選要怎麼拍**

- **往下滾到底**：最常用，網頁、文件都是這個。
- **往右滾到底**：很寬的表格、甘特圖。
- **整個內容**：又高又寬的東西（Excel 大表），先往下再往右，拼成一大張。

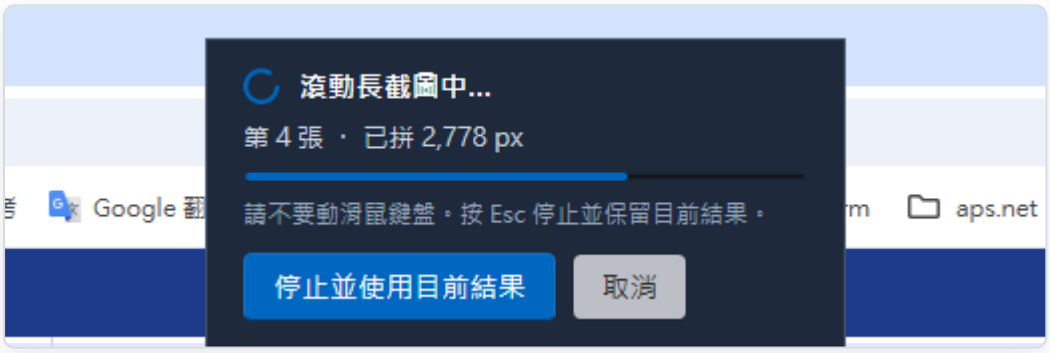
做不到的方向會灰掉。「先回到最上面再開始」預設打勾，不用自己先捲回頂端。



點一下之後的選單：只列出這個區域做得到的方向。

4 按「開始」，等它拍完

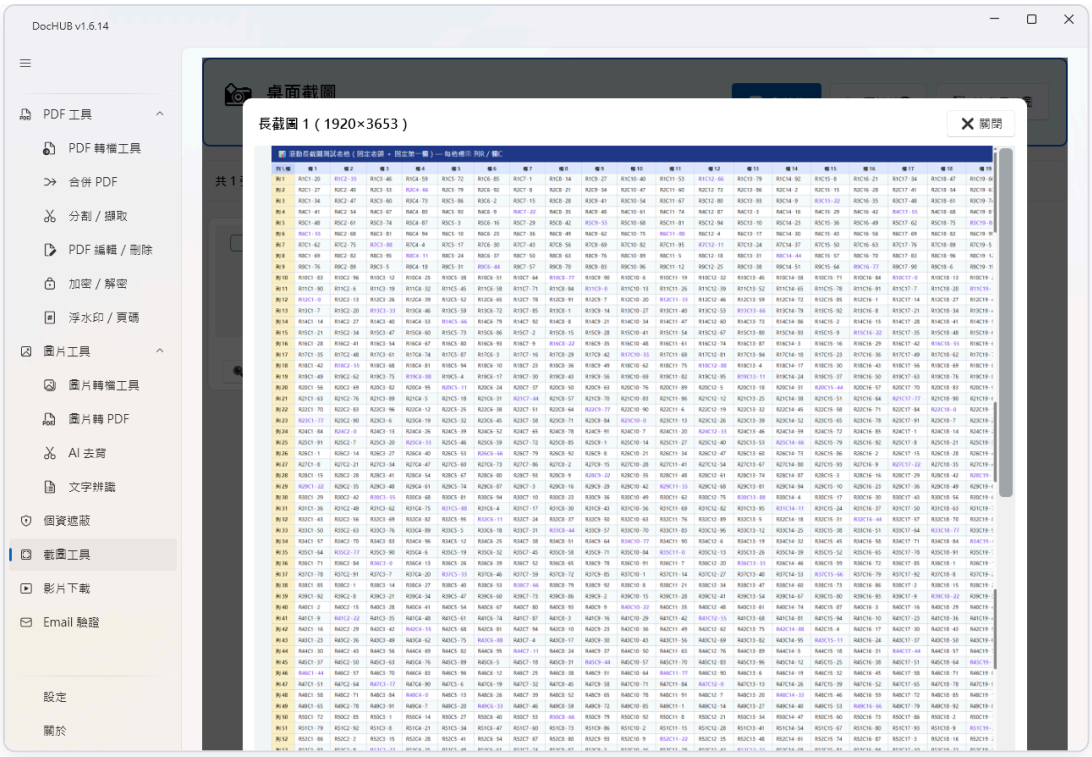
右下角小面板會顯示第幾張、已拼多長。這段時間**請不要動滑鼠和鍵盤**。想提早結束按 Esc，已經拼好的部分會保留。



拍攝中的進度面板（不會被拍進圖裡）。

5 拍完自動打開預覽

長圖會加進清單並直接放大預覽，往下捲看看接縫對不對。接錯了就刪掉重拍。



拍完的長圖直接預覽；清單縮圖只顯示上面一段，尺寸標籤是完整大小。

> 💡 **小技巧**　網頁的固定表頭（捲動時一直黏在上面的導覽列）、Excel 的凍結窗格，程式會自己認出來，長圖裡**只會出現一次**。

18.2 自動滾不動、或畫面一直在動：「我自己滾」

有些程式（以系統管理員身分執行的、特殊視窗）不吃程式送的滾輪；有些網頁有一直在動的廣告或動畫，自動模式會接不起來而提早停。這兩種情況在選單裡勾「**我自己滾，DocHUB 只負責拼**」，開始後用滾輪或鍵盤自己慢慢往下滾，DocHUB 看到畫面變了就拍、拍了就接。

1 每次滾不要超過半個畫面

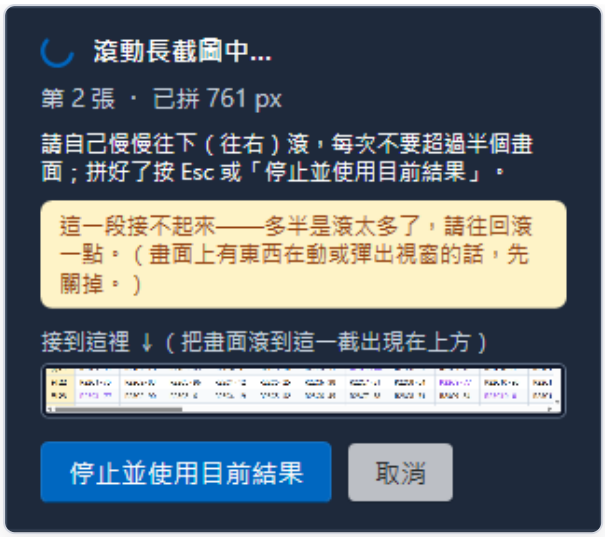
DocHUB 靠上一張和這一張「重疊的部分」對位，滾太多就沒有重疊可以對。用滾輪一次滾兩三格、或按鍵盤 ↓ 幾下最穩。

2 看面板的提示往哪個方向滾

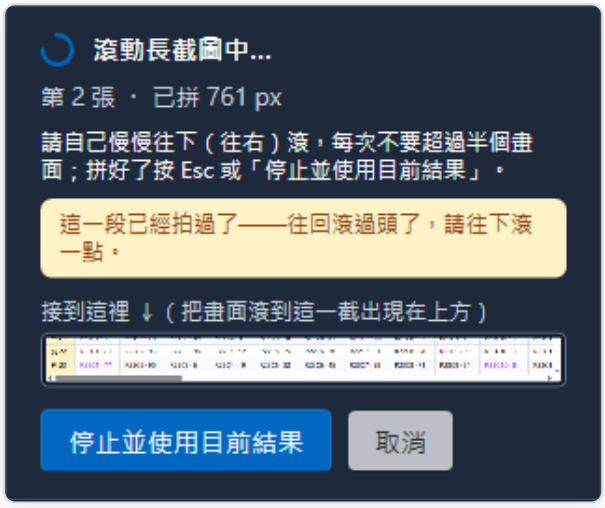
接不起來時面板會分兩種情況告訴你：

- 「**多半是滾太多了，請往回滾一點**」——往上滾一點再停一下就接上了。
- 「**這一段已經拍過了——往回滾過頭了，請往下滾一點**」——你滾回到比上一張還前面的地方，往下滾就好。

面板最下面的「接到這裡 ↓」是目前長圖**最底下那一截**的縮圖：把畫面滾到這一截出現在上方附近，就一定接得上。



滾太多：提示往回滾一點。



滾回過頭：提示往下滾。下面「接到這裡」是長圖目前的最後一截。

3 **拼好了按** Esc（或面板上的「停止並使用目前結果」），長圖就會加進清單。

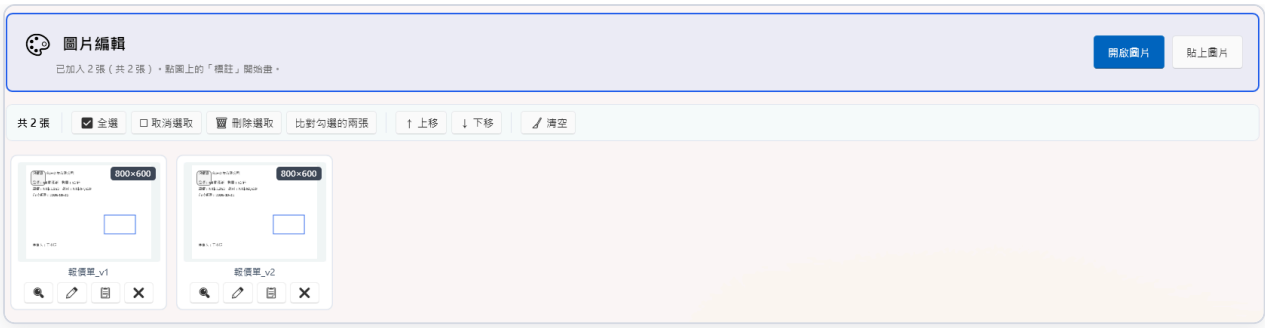
> ⚠ **注意**　無限往下長的頁面（FB、IG 動態牆）永遠到不了底，請自己按 Esc 停。長圖匯出 PDF 時預設會**切成 A4 比例的多頁**——整張放一頁太長的話 Acrobat 會打不開。

18.3 圖片編輯：不是截圖也能標註

側邊欄「圖片工具」下面的「**圖片編輯**」，就是截圖工具的清單和標註，只是不用先截圖——手邊已經有的圖片（照片、別人傳來的截圖、掃描的圖）直接丟進來畫。

1 **把圖放進來**

三種方式：把圖片檔拖到這一頁、按右上角「開啟圖片」（可一次選多張）、或把剪貼簿裡的圖按「貼上圖片」（例如按 PrtSc 截的、網頁上複製的）。多頁 TIFF 每一頁算一張；手機照片會依方向自動轉正。



圖片編輯頁：清單、每張圖的預覽 / 標註 / 複製 / 刪除，下面一樣可以匯出。

2 點圖上的 🖍️ 標註

跟截圖工具一樣的標註視窗：螢光筆、畫筆、框線、箭頭、文字、馬賽克、塗黑，畫錯可復原。按「套用」就會直接畫進圖裡。

3 拿出去

📋 複製到剪貼簿，直接貼到 Word / LINE；或用下面的「匯出」存成 JPG / PNG / TIFF，多張也可以合成一份 PDF。原本的圖檔不會被改到。

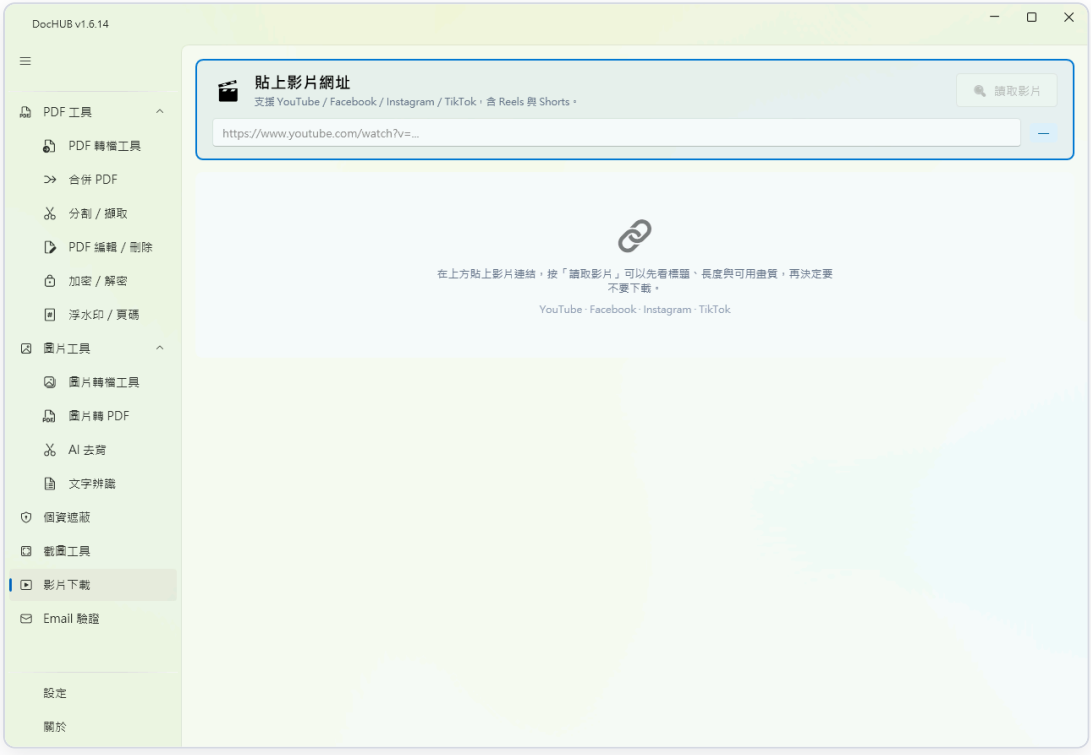
> 💡 **小技巧**　要比對兩張圖哪裡不一樣，勾兩張按「比對勾選的兩張」會跳到「資料差異比對」。

19. 影片下載與影音轉檔

貼上 YouTube、Facebook、Instagram、TikTok、**B 站（bilibili）**的網址（含 Reels / Shorts），存成 MP4。在側邊欄「影音工具」群組裡。

> ⚠ **注意**　**請務必注意著作權。**影片的著作權屬於原作者，YouTube、B 站等平台的使用條款也不允許未經授權下載或轉載站內影片。這個功能只能用在**你自己上傳的影片、作者明確允許下載的影片，或你有合法權利使用的內容**；下載的檔案請只留著自己看，不要再上傳、公開散布或拿去商業使用。下載前請自行確認權利，**因違法下載或散布衍生的法律責任，需由使用者自行負責**（另見第 30 章「使用條款與免責聲明」）。

1. **貼上網址**，按「讀取影片」。程式會顯示影片標題、長度與可選畫質。



影片下載頁面。

2. **選畫質**，按下載，選輸出資料夾。

> 📌 **說明**　首次使用會自動下載所需的元件，之後就不用了。FB / IG 部分影片需要登入才看得到，這種會下載失敗，屬正常現象。

19.1 B 站（bilibili） ★新



B 站影片：多集的可以勾選要下載哪幾集；沒登入時會提示可以用登入狀態取得更高畫質。

1. 貼上 B 站網址（`bilibili.com/video/BV…`、`b23.tv` 短網址、番劇網址都可以），按「讀取影片」。

2. **多集（分 P）的影片**會列出每一集，預設勾網址上那一集；可以「全選」一次下載整個系列。

3. **畫質**：沒登入 B 站時最高只有 720P。想要 1080P 以上，先在瀏覽器登入 B 站，再按提示裡你用的瀏覽器（Chrome / Edge / Firefox），用登入狀態重新讀取。大會員限定的畫質要大會員帳號。

> 💡 **小技巧**　下載時勾**「順便下載字幕」**，平台上已經有的繁中、中文、英文字幕（含自動產生的）會存成 SRT 放在影片旁邊；沒有字幕的影片可以用 19.4「語音轉文字」自己產生。

> 📌 **說明**　第一次下載 B 站影片會提醒一次著作權。B 站短時間下載太多次會暫時擋下（顯示「請過幾分鐘再試」）；部分番劇只限中國大陸播放，在台灣抓不到。

19.2 影音轉檔 ★新

側邊欄「影音工具 → 影音轉檔」。影片、音樂互轉格式；可以**從影片只取出聲音**（例如把演講影片轉成 MP3）、剪一段、做成 GIF 動圖。全部在電腦上做、不上傳，原檔不動。



兩個影片轉成 MP3，第二個只取 1～4 秒。

1. **加入檔案**：拖進來或按「加入影片或音樂」，整個資料夾也可以。清單上會顯示長度、畫面大小、檔案大小。
2. **選轉成什麼**：影片（MP4、MOV、MKV、WebM、AVI、GIF）或只要聲音（MP3、M4A、WAV、FLAC、OGG）。轉影片時可選畫質：保留原畫質、手機看、傳 LINE（縮到 720p）、上傳網頁。
3. **剪一段**（可不填）：在那個檔旁邊填開始、結束時間，例如 `1:05` ~ `3:20`。
4. 按**「開始轉檔」**。只有一個檔時先跳「另存新檔」；好幾個檔轉好後選資料夾和檔名。

> 💡 **小技巧**　只是換格式（例如 MKV 換成 MP4）、內容不用重壓時會**直接搬**，幾秒鐘就好、畫質完全不變。電腦支援的話會用 Windows 內建的硬體加速，轉得快很多。

> 📌 **說明**　第一次使用要下載轉檔元件（約 73 MB，跟影片下載、螢幕錄影共用，用過那兩個功能就不用再下載）。有版權保護的影片不能轉。

19.4 語音轉文字與字幕 ★ 新

側邊欄「影音工具 → 語音轉文字」。錄音、影片轉成**逐字稿**（每句都有時間、可以改），存成文字檔、Word 或 SRT 字幕；影片可以把字幕**包進影片**或**燒進畫面**。**辨識全部在你的電腦上做，錄音不會上傳**，模型下載好之後拔掉網路也能用。



辨識完：點左邊的時間從那裡播放，字可以直接改；上面一排是存檔與字幕。

1. **選檔案**：拖進來或按「選擇錄音或影片」。在「錄音」頁按「轉逐字稿」會直接帶過來。
2. **講的語言**：自動偵測，或指定中文、英文、日文、韓文、粵語等。勾「翻成英文」會直接產生英文的逐字稿或字幕。
3. **辨識模型**：快速（約 140 MB）、**標準（建議，約 465 MB）**、精準（約 550 MB）。第一次用某個模型要先下載一次。旁邊會寫這個檔大約要多久——在一般 8 核心筆電上，標準模型 1 小時的錄音約 15～20 分鐘；精準最準但約要 1 小時。
4. 按**「開始轉文字」**，辨識出來的句子會一句一句出現。完成後點每一句左邊的時間，就從那裡播放，對照著把錯字改掉。
5. **存檔**：存成文字檔、Word（可選要不要加時間），或存成 SRT 字幕；「全部複製」可以直接貼到 LINE、Email。
6. **影片的字幕**：「包進影片」很快、畫質不變，播放器可以開關字幕；「燒進畫面」字幕直接畫在影片上，傳 LINE、上傳社群一定看得到（要重新壓縮影片，比較久），可調字的大小。

> 📌 **說明**　辨識不是百分之百準：人名、專有名詞、多人同時講話、背景吵雜時錯字會比較多，存檔前請對照著改一下。中文會依 DocHUB 的介面語言自動用繁體或簡體。逐字稿不會做「誰說的」分辨，也沒有 AI 摘要。

19.5 AI 整理：摘要、翻譯字幕、校稿（使用自己的 AI 金鑰）★ 新

逐字稿或字幕做好後，用**你自己的 AI 帳號**（Google Gemini、OpenAI、Anthropic Claude，或電腦上的本機 AI）把它整理成會議紀錄、翻譯成別的語言，或改掉辨識的錯字。費用算在你的 AI 帳號，DocHUB 不收費、不經手金鑰。**這是進階功能，預設關閉**；沒打開的人什麼都不會被送出去。

> ⚠ **注意　先看懂這幾件事再打開：**金鑰像是 AI 帳號的「付款密碼」，拿到的人可以花你的額度。DocHUB 把金鑰存在這台電腦的 **Windows 認證管理員**，不會傳到 DocHUB 或其他地方；送出的文字會依那家 AI 的條款處理（**Gemini 免費方案的內容可能被用來改進服務、也可能有人工審閱**），機密內容請不要送。DocHUB 不會用 LINE、Email 或網頁跟你要金鑰。有疑慮就不要打開，改用下面的「複製給 AI 整理」。

打開 AI、設定金鑰（設定頁）

> 💡 **小技巧　在哪裡找得到：**語音轉文字、錄音、影片下載這幾頁，還沒設定 AI 時會出現紫色的「可以用 AI 幫你整理」說明，按**「🔑 設定 AI 金鑰」**會直接帶到設定頁的 AI 區並展開 Google Gemini。設定好之後只剩一行「已設定 AI」和「AI 設定」連結。



語音轉文字頁：還沒設定 AI 時的說明，按「設定 AI 金鑰」直接到設定頁。



設定 → AI（自備金鑰）：Gemini 已設定好，只顯示金鑰末 4 碼；下面是只會連到的網址和各種連結。

1. 側邊欄**「設定」**，打開**「使用 AI」**。第一次會跳出警告，讀完勾「我已了解」才能打開。
2. 展開要用的那一家，照藍色框的步驟申請金鑰（按「前往申請網站」會用你自己的瀏覽器開）。**Gemini 有免費額度**，用 Google 帳號就能申請，最容易上手。
3. 把金鑰貼到「API 金鑰」，按**「測試並儲存」**。成功才會存，並自動選一個便宜又夠用的模型。存好後畫面上只顯示末 4 碼。
4. **強烈建議設花費上限**：按「我設好花費上限了嗎？」到那家後台設定（OpenAI 開一個 DocHUB 專用專案、設每月上限並開硬上限；Claude 開專用工作區設上限；Gemini 把金鑰限制成只能用 Gemini API，或只用免費額度不綁付款）。萬一金鑰外流，最多損失你自己設的上限。

> 💡 **小技巧　隨時可以刪**：每一家有「刪除這把金鑰」，下面有「全部刪除」；關閉 AI 時會問要不要順便刪；**解除安裝 DocHUB 時會自動刪掉**。要讓金鑰完全失效，按「到後台作廢這把金鑰」。你也可以在 Windows「控制台 → 認證管理員 → Windows 認證」看到「DocHUB AI - ...」這幾筆、自己刪除。

> 💡 **小技巧　本機 AI（Ollama，進階）**：完全在這台電腦上執行，內容不會送出去、不用金鑰；要自己安裝 Ollama 並下載模型（好幾 GB），電腦慢的話會很慢。

在語音轉文字頁使用



AI 整理區：選用哪一家、整理成什麼；產生的摘要可以修改、存檔，待辦一鍵加到待辦清單。

1. **AI 摘要**：「整理成」選會議紀錄、上課筆記、訪談整理、影片重點、一句話總結，或自己寫要求，按**「✨ 產生摘要」**。摘要邊寫邊顯示，可以修改，存成文字檔或 Word；勾「存 Word 逐字稿時放在最前面」會把摘要放進 Word 逐字稿的開頭。

2. **把待辦加到待辦清單**：會議紀錄裡的待辦（☐ 開頭的那幾行）勾選後加到番茄鐘的待辦清單（第 21 章），不用再送一次 AI。

3. **翻譯字幕**：選「翻譯成」的語言，按**「🌐 翻譯字幕」**，每一句的時間不變，翻好可以直接存 SRT、包進或燒進影片；勾「雙語」是上面原文、下面翻譯。按「↩ 改回原文」可以還原。

4. **AI 校稿**：只改錯字、同音字和標點，不改意思。改到的每一句都會列出來，**紅色是原文、綠色是改成的字**，逐句「接受」或「不要」，也可以全部接受。

5 **影片下載的字幕也能用**：影片下載勾「順便下載字幕」，下載完按「用語音轉文字開啟字幕」；或直接把 SRT / VTT 字幕檔拖進語音轉文字頁。不用再辨識一次，就能翻譯、整理影片重點。

每次送出前都會先問你



送出前的確認：送到哪、送多少字；展開就看得到實際送出的全文，摘要可以先刪掉不想送的段落。

- 只送**文字**（整理要求＋逐字稿），錄音、影片、檔名都不會送。上面那段英文是給 AI 的整理要求，下面是你的內容。
- 勾「這個功能以後不用再問我」就不再跳視窗，但頁面上一直會寫「會送到哪個網址」和警語。
- **AI 連線紀錄**（設定頁）列出每次送出的時間、功能、網址、字數和用量，**不記錄金鑰和內容**。想自己確認，可以打開 Windows「資源監視器 → 網路」，送出時只會看到 DocHUB 連到那家 AI 的網址。
- **不想填金鑰？**按「📋 複製給 AI 整理」，DocHUB 會把整理要求和逐字稿複製起來，你貼到自己的 ChatGPT 或 Gemini 網頁就好，DocHUB 完全不連線。

> 📌 **說明**　AI 整理的內容可能有誤，重要事項請對照逐字稿。各家 AI 的費用與資料政策以官方為準：1 小時的會議逐字稿約 1～2 萬字，做一次摘要通常只要幾塊台幣，Gemini 免費額度內不用錢。官網的「金鑰處理說明」頁（https://www.home-999.com/dochub/ai-keys.html）有更完整的說明，並公開 DocHUB 負責存金鑰、送請求的那一段原始碼。

19.3 壓縮影片 ★ 新

側邊欄「影音工具 → 壓縮影片」。影片太大傳不出去時用，壓好的另存一份「原名_壓縮.mp4」。



指定 1 MB：清單上先顯示預估大小，壓完寫總共小了多少。

1. **選程度**：輕、中（建議；4K 會縮到 1080p）、強（縮到 720p）；或**指定大小**（例如 Email 附件 25 MB 以下）。指定大小時，影片太長會自動降解析度，太小會先提醒「畫面會糊，建議至少 ○○ MB」。
2. **解析度上限**（可不改）：想要更小，選 720p 或 480p 最有效。
3. 按**「開始壓縮」**。已經很小、壓了反而變大的會直接用原檔。

> ⚠ **注意**　請只下載你有權使用的影片（自己的、公開授權的、教學用途），並遵守各平台的使用條款。

20. Email 驗證

批次檢查 Email 名單：找出**格式錯誤**、**打錯的網域**（例如 `gmial.com`）、重複的，並匯出乾淨名單。

1. **選擇 CSV 檔案**（可多選）。CSV 第一欄放 Email 即可，有沒有標題列都可以。



Email 驗證頁面。

2. **看結果** —— 有效 / 無效分開列，每筆無效的會說明原因。

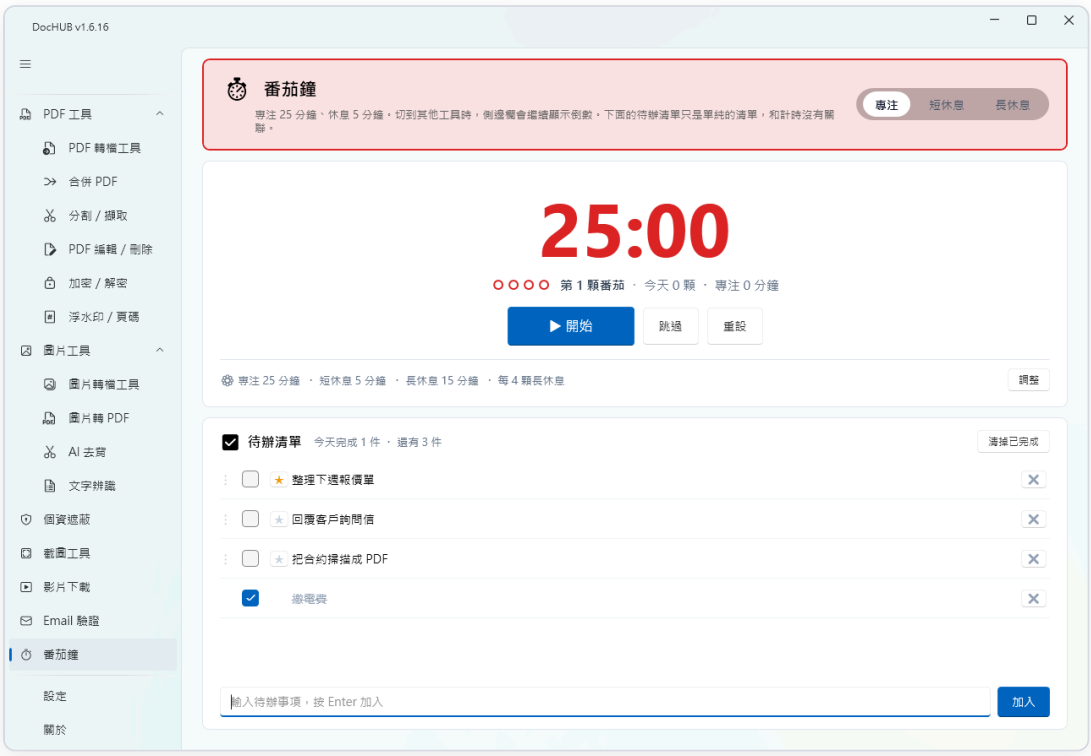


驗證結果。

3 **匯出** —— 「匯出乾淨名單」只留有效的；「拆分匯出」把有效 / 無效分別存成兩個檔。

21. 番茄鐘與待辦清單

「番茄鐘」是一種簡單的專心方法：**專注 25 分鐘、休息 5 分鐘**，做四輪之後休息久一點。DocHUB 把它放在側邊欄最後一項，計時中**切到其他工具也看得到倒數**；同一頁下方還有一份**待辦清單**，純粹是清單，和計時沒有綁在一起。



番茄鐘頁面。上半是計時器，下半是待辦清單。

21.1 計時

1. **按「▶ 開始」**就開始倒數 25 分鐘。按鈕會變成「⏸ 暫停」，再按一次是「▶ 繼續」。



計時中。四個小圓點是這一輪做到第幾顆；下面是今天的累計。

2. **切到別的工具繼續做事** —— 側邊欄的「番茄鐘」會直接顯示剩下的時間，不用切回來看。



在別的頁面時，側邊欄照樣顯示倒數。

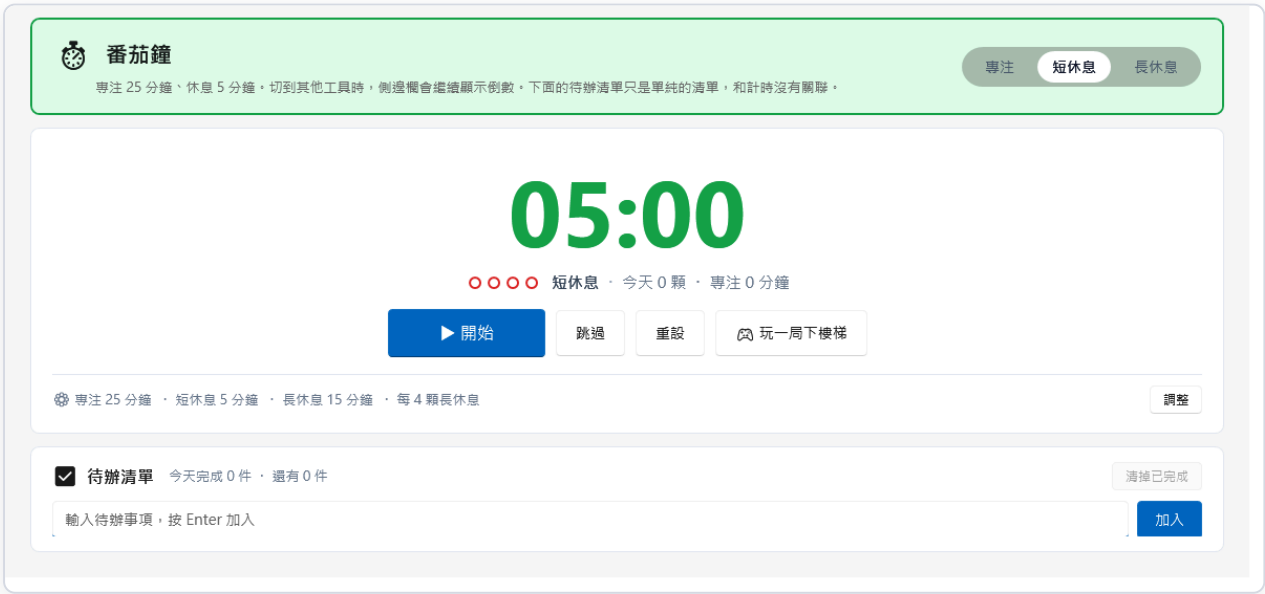
3 **時間到** —— 會響一聲鈴、右下角跳出提醒卡片，並發一則 Windows 通知。卡片上可以直接按「開始休息」，或「再撐 5 分鐘」把手上的事收尾。



專注結束的提醒卡片。休息結束時也會有一張，問你要不要開始下一顆。

4 **跳過 / 重設** ——「跳過」直接進到下一段（跳過的專注不算一顆）；「重設」把這一段歸零重來。上方的「專注 / 短休息 / 長休息」也可以手動切換。

> 💡 **小技巧**　**休息時間**計時器下面會多一顆「🎮 玩一局下樓梯」，按了直接到小朋友下樓梯（見第 25 章）。在設定裡關掉「顯示上班舒壓區」的話，這顆按鈕也不會出現。

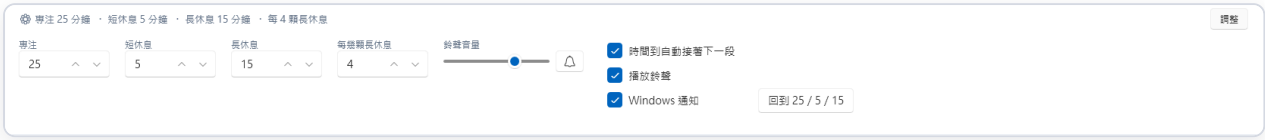


短休息時的番茄鐘：多了「玩一局下樓梯」。

> 📌 **說明**　預設是「時間到自動接著下一段」：專注完自動開始休息、休息完自動開始下一顆，卡片幾秒後自己收起來。不想自動接續的話，到「調整」裡把它關掉，就會等你按了才開始。

21.2 調整時間與提醒方式

1. 按計時器右下角的**「調整」**，展開設定列。

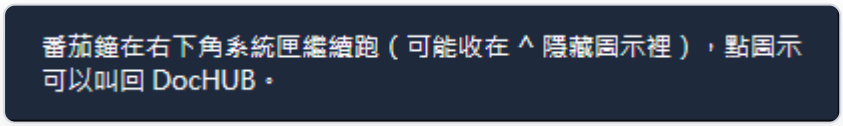


設定列。改完會立刻套用到下一段，不用另外按儲存。

項目	說明
專注 / 短休息 / 長休息	各段的分鐘數。預設 25 / 5 / 15
每幾顆長休息	做滿幾顆之後改用長休息，預設 4；設 0 就永遠只用短休息
鈴聲音量 / 🔔	時間到的鈴聲大小，按 🔔 可以先聽一次
時間到自動接著下一段	關掉的話，每段結束都會停下來等你按
播放鈴聲 / Windows 通知	不想吵到人可以個別關掉；右下角的提醒卡片一定會出現
回到 25 / 5 / 15	全部設回預設值

21.3 縮到系統匣繼續計時

1. 計時中按視窗右上角的 ✕，DocHUB 不會真的關掉，而是**縮到右下角的系統匣**繼續倒數（第一次會跳出一句提示）。



第一次縮到系統匣時的提示。

2. 系統匣的圖示會**直接寫剩下幾分鐘**（專注紅色、休息綠色、暫停灰色）。**點一下**叫回 DocHUB，**按右鍵**有暫停、跳過、結束。



系統匣圖示：還剩 25 分鐘。



在圖示上按右鍵。

> 📌 **說明**　Windows 11 預設會把新程式的圖示收進「^ 隱藏的圖示」裡；想讓它一直露出來，把圖示從那個小面板拖到工作列上即可。沒在計時的時候，系統匣不會有圖示。

> ⚠ **注意**　計時中按右鍵選「結束 DocHUB」會先問一句再結束，計時就中斷了；只是想先收起視窗的話，按 ✕ 就好。

21.4 待辦清單

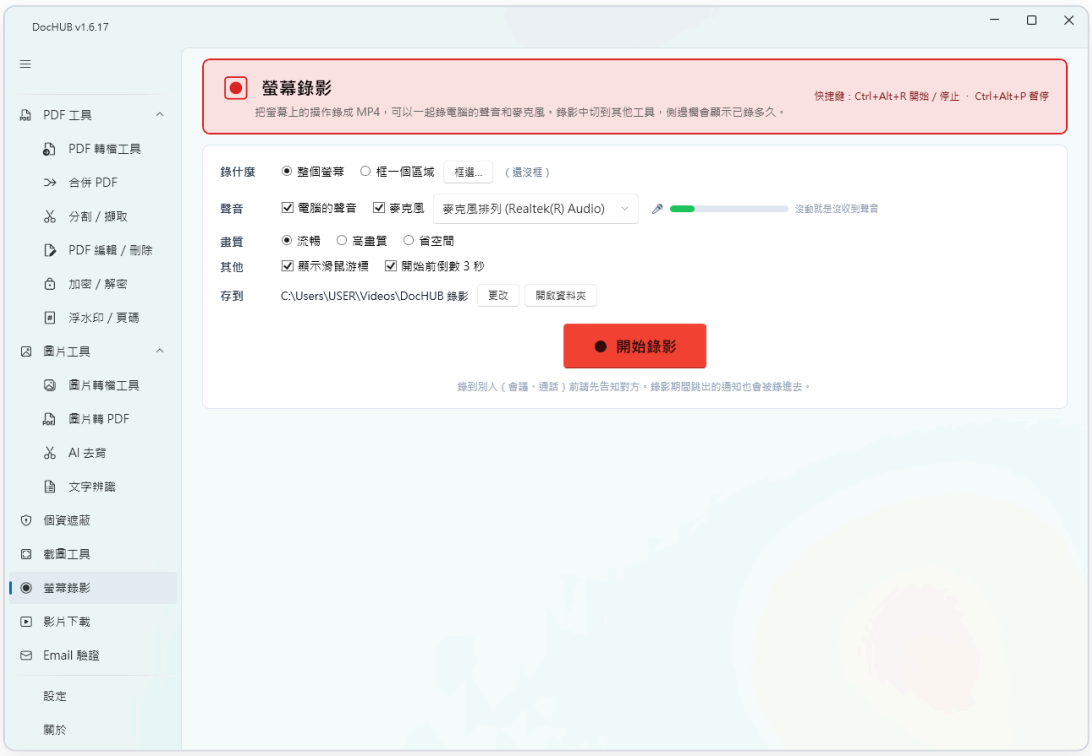
1. **新增** —— 在最下面的欄位輸入事情，按 Enter。
2. **完成** —— 勾左邊的方框，會畫線並排到下面；標題旁邊會統計「今天完成幾件、還有幾件」。
3. **重要** —— 按 ★ 標成重要，會排到最上面。**拖曳**左邊的 ⋮⋮ 可以調整順序；在項目上**點兩下**可以改文字。
4. **刪除** —— 按右邊的 ✕，6 秒內按「復原」可以救回來。「清掉已完成」會一次移除所有打勾的項目，一樣可以復原。

> 💡 **小技巧**　清單和番茄鐘各做各的：不需要先選一件事才能開始計時，也不會因為時間到就自動勾掉什麼。它只是讓你在專注前把事情寫下來、專注中不用另開別的程式看。

> 📌 **說明**　番茄鐘的設定與紀錄存在 `%AppData%\DocHUB\pomodoro.json`，待辦清單存在同資料夾的 `todo.json`；重新安裝或換版本都不會消失。已完成超過 30 天的待辦會自動清掉。

22. 螢幕錄影

把螢幕上的操作**錄成 MP4**，可以一起錄**電腦的聲音**（會議、影片的聲音）和**麥克風**（你的旁白）。錄出來的檔案就是一般 MP4，LINE、Teams、Google 雲端都能直接播。適合教別人怎麼操作系統、留下線上會議的內容。



螢幕錄影頁面。上面選要錄什麼、要不要收音，中間一顆大紅按鈕。

22.1 第一次使用

> 📌 **說明**　錄影需要一個開源的錄影元件（ffmpeg，約 73 MB），**第一次進這一頁時程式會自己在背景下載**，按鈕下面會寫「正在準備錄影元件…」，好了就能按。用過「影片下載」的人已經有了，不用再等。之後都不用再下載。

22.2 開始錄影

1. **錄什麼** —— 「整個螢幕」或「框一個區域」。選框區域後按「框選…」，在畫面上拖出要錄的範圍（有幾個螢幕的話，會出現下拉選單讓你挑）。



框選範圍：拖出來的框會標出尺寸，按 Esc 取消。

2. **聲音** —— 「電腦的聲音」錄電腦播出來的聲音，「麥克風」錄你講的話，可以各自勾或不勾。麥克風旁邊有一條**音量表**，講話時會跳動；**沒動就代表沒收到聲音**，先檢查麥克風再開錄，不會錄完才發現沒聲音。

3. **畫質** —— 「流暢」（預設，1080p 約每分鐘 40 MB）、「高畫質」（60 fps，檔案較大）、「省空間」（縮到 1280 寬，約一半大小，傳 LINE 方便）。

4. **按「● 開始錄影」** —— 主視窗會自己縮到系統匣（免得錄到自己），螢幕中央倒數 3、2、1 就開始錄。不想倒數可以把「開始前倒數 3 秒」取消勾選。

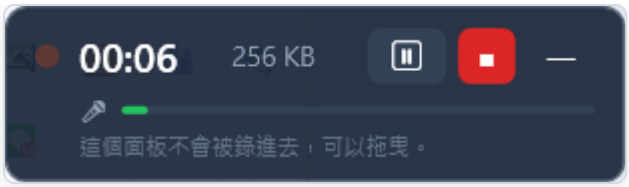


倒數。

> 💡 **小技巧**　快捷鍵 Ctrl + Alt + R 可以在任何程式裡直接開始 / 停止錄影，不用切回 DocHUB；Ctrl + Alt + P 暫停 / 繼續。要是被別的程式佔走了，頁面上會提示。

22.3 錄影中

1. 螢幕角落會出現一個**小面板**：紅點、已錄時間、檔案大小、麥克風音量。**這個面板不會被錄進影片裡**，可以拖到不礙事的地方。



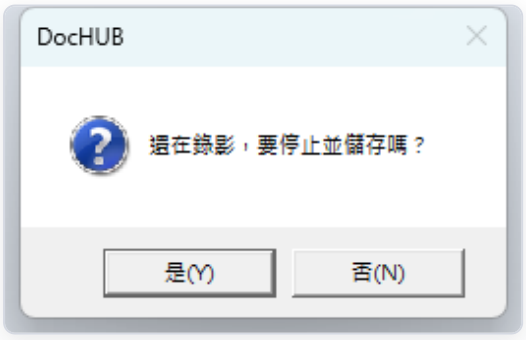
錄影小面板。⏸ 暫停、■ 停止並儲存、— 收起面板。

2. **暫停 / 繼續** —— 接電話、找資料時按 ⏸，回來按 ▶。暫停的那段不會在影片裡。
3. **停止** —— 按 ■，程式會花幾秒鐘「儲存中…」把影片存好，然後跳回主視窗。
4. **系統匣** —— 錄影中右下角有一顆紅色圖示，**點一下**叫回 DocHUB，**按右鍵**可以暫停、停止、取消（丟掉這次）。面板收起來之後，也從這裡把它叫回來。



系統匣圖示的右鍵選單。

> 📌 **說明**　錄影中按主視窗的 ✕ 會先問「還在錄影，要停止並儲存嗎？」——選「是」會存好再關，選「否」繼續錄。要是 DocHUB 不小心被關掉或當掉，**錄到一半的影片不會不見**：下次進這一頁會自動修好、存到錄影資料夾，檔名後面加「（修復）」。



錄影中關視窗會先問一句。

22.4 錄完之後

1. 頁面上方會出現**結果卡**：檔名、長度、大小、解析度、有沒有聲音。按「播放」用 Windows 的播放器開，「開啟資料夾」找檔案，「複製檔案路徑」貼到別的地方。



錄好了。

2. 影片預設存在 `影片\DocHUB 錄影`，檔名是「螢幕錄影 日期 時間.mp4」。想存別的地方，按「存到」旁邊的「更改」，之後都會用新的資料夾。

3. 頁面最下面的「最近錄的」列出最近的影片，按 ✕ 只是從清單移除，檔案還在。

22.5 幾件要知道的事

狀況	說明
面板上寫「相容模式」	這台電腦沒辦法用快的抓圖方式（遠端桌面、虛擬機、或有程式開著防截圖的視窗時常見），程式自動改用相容的方式，畫面可能沒那麼順（約 20 幾 fps），其他都一樣。
錄到別人	錄會議、通話前請先告知對方。
通知會被錄進去	錄影期間跳出的 LINE、Teams 通知都在影片裡；重要的錄影前先開 Windows 的「請勿打擾」。
磁碟快滿	開錄前剩不到 2 GB 會先問你；錄影中剩不到 500 MB 會自動停止並存好。
沒有麥克風	「麥克風」會反灰，只能錄電腦的聲音或不收音。
只想錄聲音	用側邊欄的「錄音」（第 23 章），不用下載錄影元件、檔案也小很多。

23. 錄音 ★新

只錄聲音、不錄畫面：麥克風（開會、上課、訪談）、電腦播放的聲音（線上課程、影片、廣播），或兩個一起（線上會議：對方的聲音 + 你講話），存成 **MP3** / M4A / WAV。不用下載任何元件，打開就能錄。



錄音頁面：上面選要錄的聲音和存檔格式，中間一顆紅色按鈕。

23.1 開始錄音

1. **錄什麼** —— 勾「麥克風」錄你講的話、現場的聲音；勾「電腦播放的聲音」錄喇叭 / 耳機正在播的聲音（**不會收到環境雜音**）；兩個都勾就混成一個檔。每一種旁邊都有**音量表**，有聲音就會跳動，**沒動就代表沒收到**，先檢查再開錄。

2. **只錄某一個程式** —— 「電腦播放的聲音」旁邊的下拉選單預設是「電腦全部的聲音」，也可以只挑一個程式（例如只錄 Teams，不錄 LINE 的通知聲）。清單裡是現在有聲音的程式；沒看到就先讓它出聲，再按 ↻。（需要 Windows 10 2004 以上。）

3. **音量** —— 兩邊各有一個音量滑桿（0～200%）。開線上會議時，如果自己的聲音比對方小很多，把麥克風調大一點就好；**錄音中也可以調**。

4. **存成** —— **MP3**（預設，幾乎什麼都能播）、M4A（同樣大小音質略好，iPhone 語音備忘錄也是這種）、WAV（不壓縮，給專業軟體剪輯用）。音質「標準」講話、開會綽綽有餘；錄音樂可以選「高音質」。旁邊會寫每 1 小時大約多大（MP3 標準約 55 MB）。

5. **定時**（可不設）—— 勾「錄滿 ○○ 分鐘自動停止並存檔」，適合錄固定長度的課程或廣播。

6. **按「● 開始錄音」** —— 馬上開始，不倒數，主視窗也不會藏起來（錄音不會錄到畫面）。

> 💡 **小技巧**　快捷鍵 Ctrl + Alt + M 在任何程式裡都能直接開始 / 停止錄音（M = 麥克風）；Ctrl + Alt + P 暫停 / 繼續（跟螢幕錄影共用，正在進行哪一個就控制哪一個）。

23.2 錄音中



錄音中：大字是已經錄了多久，下面是兩條音量表和音量滑桿。

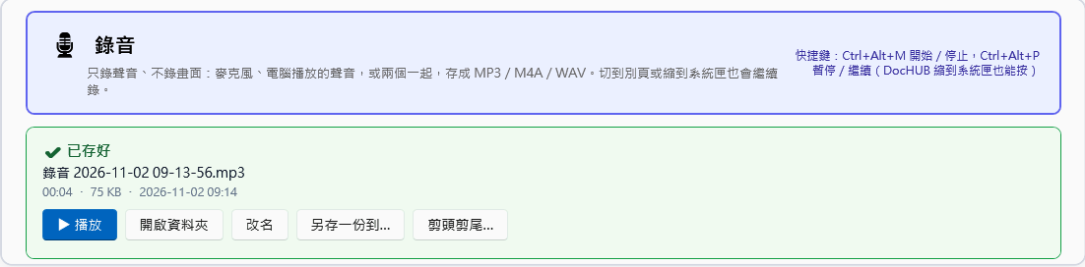
1. **可以切到別頁、縮到系統匣**，錄音會繼續。側邊欄的「錄音」會變成「錄音 ● 12:47」；右下角系統匣有一顆**紫色**圖示（螢幕錄影是紅色），右鍵可以暫停、停止並存檔、放棄這次錄音。

2. **暫停 / 繼續** —— 中場休息、接電話時按「⏸ 暫停」，回來按「▶ 繼續」。最後只會有**一個檔**，暫停的時間不算、也不佔空間；暫停時麥克風會關掉。

3. **停止並存檔** —— 轉檔要一點時間（這台測試電腦錄 1 小時約 20 秒），畫面會顯示「正在存檔… 45%」。

> 📌 **說明**　**貼心提醒**：麥克風連續 10 秒完全沒聲音，頁面會出現黃色提示（可能被靜音或選錯麥克風）；聲音常常頂到紅色會提醒「可能會破音」。錄到一半拔掉耳機、換喇叭、麥克風斷線，**錄音不會中斷**，會自動改用新的裝置並告訴你。錄音中電腦不會自己進入睡眠。

23.3 錄完之後：播放、改名、剪頭剪尾



存好了：可以直接播放、開啟資料夾、改名、另存一份、剪頭剪尾。

1. 錄音**直接存到資料夾，不跳存檔視窗**（跟螢幕錄影一樣，免得錄了一小時按到「取消」就沒了）。預設是 `音樂\DocHUB 錄音`，檔名「錄音 日期 時間.mp3」；按「存到」旁邊的「更改…」可以換資料夾。

2. **改名** —— 按「改名」直接在清單裡打新名字，Enter 確定、Esc 取消（副檔名不用打）。**另存一份到…** 可以複製一份到別的地方。

3. **播放** —— 在 DocHUB 裡直接播，上面會顯示整段聲音的波形，**點波形任何地方就跳到那裡**。想用別的播放程式，按「⋯」→「用預設的播放程式開啟」。

4. **剪頭剪尾** —— 開頭的「喂喂聽得到嗎」、結尾忘了按停止的空白，可以剪掉：拖曳波形兩邊的**紫色把手**（或播放到想要的地方按「設為開頭」「設為結尾」），再按「✂ 剪好另存」。**原本的檔案不會動**，剪好的另存成「原名 (剪輯).mp3」。



剪頭剪尾：紫色把手中間是要留下來的部分。

5. **轉逐字稿** ★新：存好的卡片或「⋯」選單按「轉逐字稿」，會帶到「語音轉文字」（第 19.4 節）把錄音變成文字。

6. 「⋯」選單裡還有「丟到資源回收筒」（刪錯了可以從資源回收筒救回）和「從清單移除」（只從清單拿掉，檔案還在）。

23.4 幾件要知道的事

狀況	說明
錄到別人說話	開會、訪談、通話錄音前，請先取得對方同意。錄好的檔案只存在你的電腦，不會上傳。
藍牙耳機	用藍牙耳機的麥克風時，Windows 會把耳機切成通話音質，播放的聲音會變得像電話（這是 Windows 的行為）。想錄好音質的電腦聲音，改用電腦內建或有線麥克風。選到藍牙麥克風時頁面也會提醒。

喇叭靜音	錄電腦的聲音時最好不要按靜音（有些電腦靜音後會錄成無聲）；怕吵到別人就把音量調小或戴耳機。
DocHUB 當掉、斷電	錄音是邊錄邊寫進暫存檔的。下次打開 DocHUB 會**自動救回**，存成「錄音 日期 時間 (救回).mp3」放在清單最上面，最多只少最後一兩秒。
跟螢幕錄影同時錄	不行。螢幕錄影本身就能錄聲音；一邊在錄時，另一邊的開始按鈕會提示。螢幕錄影頁的聲音設定下面也有一條「只想錄聲音？用「錄音」」可以跳過來。
MP3 / M4A 不能選	少數 Windows 版本（歐洲「N」版、韓國「KN」版）沒有內建媒體功能，會先存成 WAV。到「設定 → 系統 → 選用功能」加裝免費的「媒體功能套件」就能用。
磁碟快滿	開錄前剩不到 2 GB 會先問你；錄音中剩不到 500 MB 會自動停止並存好。WAV 單檔最大 4 GB（約 6 小時），超過會自動分成幾個檔。

24. 資料差異比對

合約回傳版到底改了哪幾個字？名冊兩個日期差幾筆？PDF 轉 Word 有沒有漏字？以前要把兩份並排、一行一行用眼睛掃。現在把兩份丟進來，**哪裡不一樣直接標紅標綠**，文字、Word / PDF、圖片、Excel、整個資料夾都能比，比完還能匯出給別人看。全部在你的電腦上做，檔案不會傳出去，也沒有次數限制。



文字比對：上面貼兩份、按「比對」，下面左紅右綠標出不一樣的地方；改到的字再用深色標。

24.1 六種模式，怎麼選

模式	丟什麼進去	拿到什麼
文字	貼上的文字、txt、csv、log、程式碼、設定檔	一行一行左右並排，改到的字標色
文件 Word · PDF	Word、PDF、PowerPoint 任意兩份（PDF 對 Word 也行；掃描件會自動辨識文字）	一段一段比；可切「圖像（逐頁）」逐頁比圖；可產出 Word 追蹤修訂
圖片	JPG、PNG 等，或 PDF 挑一頁	逐點比，變的地方框出來列成清單；六種看法
試算表	Excel、CSV	逐格比，改過的格上色；中間插一列下面不會錯開
資料夾	兩個資料夾	缺了什麼、多了什麼、哪些檔不同；雙擊就比那個檔
三份比對	一份原稿 + 兩個人各改的版本（文字檔）	三欄並排：誰改了哪裡、哪裡兩邊改得不一樣，可合成一份

> 💡 **小技巧　最快的用法：**把兩個檔案一起拖到這一頁的任何地方，DocHUB 會依副檔名自己選模式、左右各放一個、直接比。

24.2 文字比對

1 把兩份放進來

左邊「原始」、右邊「變更後」：直接貼上、按「貼上」、「開啟檔案」，或把檔案拖進框裡。開檔會自動判斷是 UTF-8 還是 Big5，不會亂碼，上面會標出編碼和行數。

2 按「比對」（或 Ctrl + Enter）

上面統計「−4 行 · +5 行 · 4 處變更」。用 ‹ › 或 F7 一處一處跳；右邊的細色帶是整份的縮圖，點一下就跳到那裡；「變更清單」把每一處列出來。

3 看不順眼就調 —— 按「⚙ 工具」：

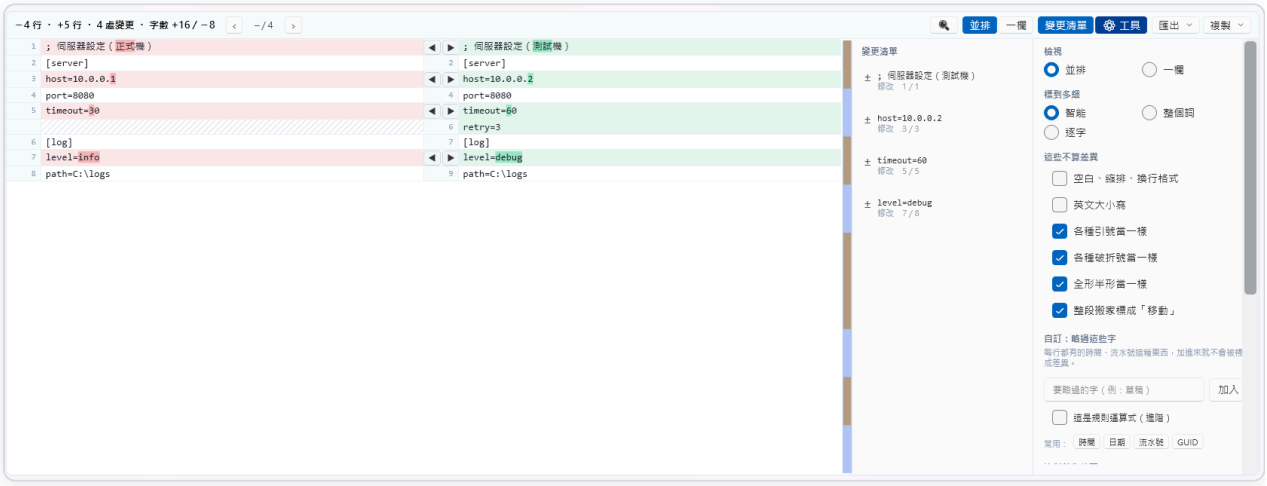
· **並排 / 一欄**：一欄是「− 舊行、+ 新行」上下排。

· **標到多細**：「智能」會自己挑（改一個字就只標那個字、整個換掉就標整個詞；中文一字一字標）。

· **這些不算差異**：空白、縮排、大小寫、各種引號、全形半形……勾了就不標。

· **自訂略過**：每行都有的時間、流水號這種東西加進來，就不會被當成差異；有「時間」「日期」「流水號」一鍵加。

· **沒改的段落收起來**：幾千行只看改過的那幾段，中間收成「▸ 展開 N 行」。



右邊「變更清單」點一下就跳過去；「⚙ 工具」勾了立刻重比。

4 邊改邊看

比完直接在上面的框裡改字，停一下就自動重比。用「開啟檔案」載入的檔，在 Word、記事本改完存檔，這裡也會自動更新（右邊「檔案變了自動重比」可關）。變更旁邊的 ◀ ▶ 可以把那一塊搬到另一邊（左邊改成跟右邊一樣、或反過來）。

5 **帶走** —— 「匯出」：

· **PDF**：跟畫面一樣的紅綠並排，給主管、對方看。

· **網頁檔**：一個 .html，用瀏覽器開就是這個畫面，**收的人不用裝 DocHUB**，LINE、Email 傳都行。

· **Word 追蹤修訂**：加的字加底線、刪的字加刪除線，對方用 Word 開可以逐一接受 / 拒絕。

· **存成比對檔**：.dhdiff，之後「開啟比對檔」就是當時的結果。

「複製」可以只複製改到的行貼到 Email；Ctrl + P 直接印。匯出時會問「只要有變更的段落」還是「整份」。

> 💡 **小技巧**　「跟剪貼簿比」：左邊留現在的內容，右邊自動貼剪貼簿裡的字，少一個步驟。「最近比對」記最近 20 組，可釘選。

24.3 文件比對：Word、PDF、PowerPoint

1 **兩邊各拖一份進來**（或點框選檔）。格式不用一樣：合約的 PDF 可以直接對 Word 草稿。有密碼的 PDF 會問密碼；掃描的 PDF 會自動用文字辨識，上面會標「掃描件」。

2 **結果一段一段比**，跟文字比對一樣的畫面和工具。上面若寫「另有 N 段文字一樣但格式不同」，代表有段落字沒改、只是粗體 / 字級 / 顏色變了。



合約兩個版本：民國「一百一十三年」改「一百一十四年」，只標那一個字。

3 **頁面預覽** —— 按「頁面預覽」，再點結果裡任一段，右邊顯示它在兩份文件裡的那一頁長什麼樣。**詳情**列出格式、頁數、字數、作者、時間。



頁面預覽：點一段，看它在兩份文件裡的原頁。

4 **圖像（逐頁）** —— 文字一樣但排版、印章、簽名欄不一樣時用這個：兩份都畫成頁面圖逐頁比，左邊清單顯示每一頁差了百分之幾，點一頁就看那一頁（用法同 19.4）。



逐頁比圖：粗體、換字的地方全部框出來。

5 **Word 追蹤修訂** —— 按右上角「Word 追蹤修訂」存成一份 Word：對方打開就是 Word 原生的「追蹤修訂」，可以逐一接受 / 拒絕。電腦有裝 Word 時會直接用 Word 自己的比較功能（最完整，含表格、圖片、格式）；沒裝就由 DocHUB 自己產生（只有文字）。

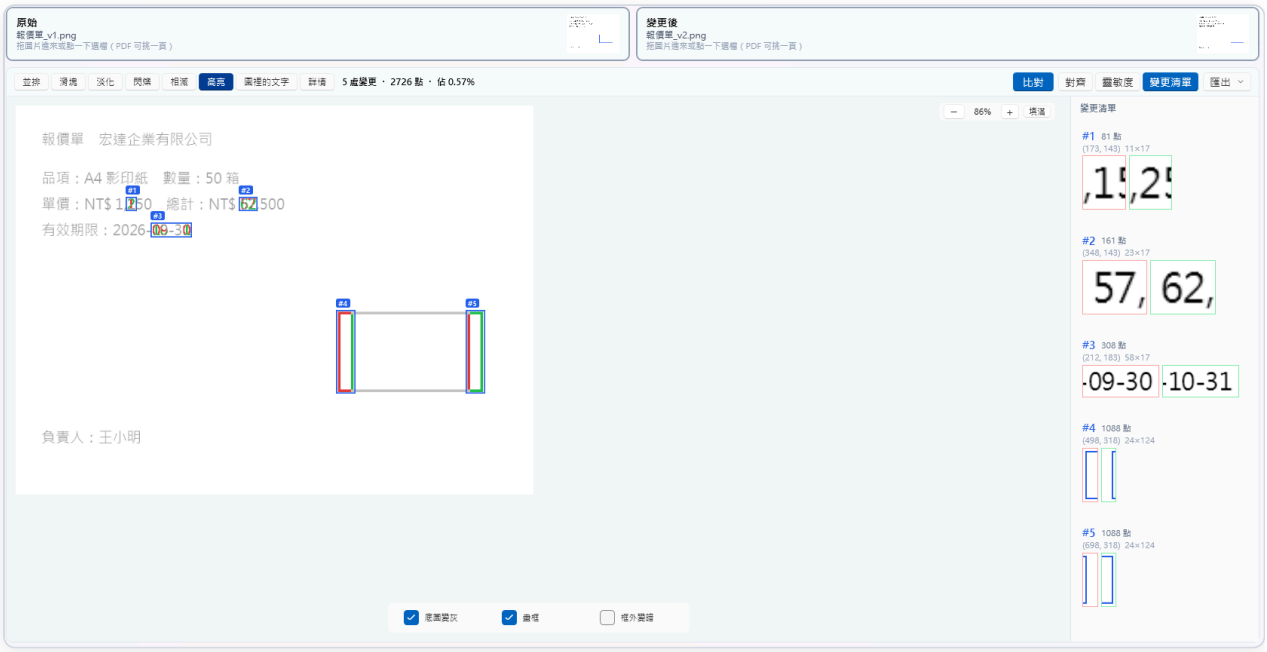
> 📌 **說明**　Word、PowerPoint 的「頁面預覽」和「圖像（逐頁）」要靠電腦上的 Word / PowerPoint 把檔案畫成頁面；沒裝的話這兩項不能用，文字比對照常。PDF 不需要。

24.4 圖片比對

1 **兩邊各放一張**（拖進來或點框選；PDF 會問要第幾頁）。截圖工具的清單裡勾兩張按「比對勾選的兩張」也會跳到這裡。

2 **挑一種看法**：

- **並排**：兩張並排，放大、拖曳同步。
- **滑塊**：拖分隔線左右揭開。
- **淡化**：拉滑桿讓一張慢慢變成另一張。
- **閃爍**：兩張輪流閃，動過的東西會跳。
- **相減**：一樣的地方全黑，差異發亮，肉眼看不出的細微差也抓得到。
- **高亮**：變的地方直接框在圖上、編號，右邊清單附兩邊的放大縮圖，點一項就跳過去。
- **圖裡的文字**：把兩張圖的字辨識出來當文字比（改過的價格、日期一看就知道）。



高亮：五處變更框出來；右邊清單每一處都有前後對照。

3 **整張都紅？先「對齊」** —— 兩張沒對準（截圖捲的位置不同、手機拍歪了）時，按「對齊」→「自動對齊」，DocHUB 會找兩張共有的地方把它們疊上；不行就用下面的滑桿手動移、轉、縮。「靈敏度」決定多小的差異才算：太敏感會抓到雜訊，太鈍會漏掉小字，有三組預設可以直接選。

4 **看不清楚細節？開「🔍 放大鏡」** —— 右上角縮放列的「放大鏡」打開後，滑鼠移到圖上，旁邊會浮出一格並排放大同一個位置的「原始」和「變更後」，有變的點會染紅；旁邊的「3×」按一下可換 2× / 3× / 4×。數字差一個、線條粗細不同這種細小差別，用這個最快。



放大鏡：1,150 和 1,250 差在哪個數字，變的「2」染紅。

> 💡 **小技巧**　「匯出」可以存目前的畫面成 PNG，或存一份 PDF 報告（全圖＋每處變更的放大圖）。

24.5 試算表比對

1. **兩邊各放一個 Excel 或 CSV**，各自選工作表（沒變的工作表會標「✓ 沒變」）。舊的 .xls 要有裝 Excel 才能讀。

2. **結果是兩張格線同步捲**：改過的格黃色、新增的列綠色、刪除的列紅色。中間插一列，下面不會整個錯開。「合併成一份」把兩張合成一張，改過的格寫「舊值 → 新值」。「沒改的列／欄藏起來」把幾千列縮到只剩改過的。



用「員工編號」當鍵：順序打亂也對得上，A002 離職、A005 新進、兩格改過。

3. **「⚙ 工具」**：

· **列怎麼配對**：一般用「依內容」；名冊、料號表這種順序會亂的，選一欄當「鍵」（員工編號、料號）。

· **比公式**：畫面數字一樣但公式範圍改了（SUM(B2:B40) 變 SUM(B2:B39)）也抓得到。

· **不算差異**：大小寫、空白、全形半形、1,000 跟 1000。

· **日期寫法**：2024/9/17、2024年9月17日、民國113年9月17日本來就當同一天；09/17/2024 這種月日在前的，選「美式」或「歐式」才知道怎麼讀。

> 💡 **小技巧**　「匯出」→ Excel：一份新的 Excel，改過的格上色、註解寫舊值，另外多一張「變更清單」工作表可以篩選。

24.6 資料夾比對

1. **兩邊各選一個資料夾**，按「比對」。

2. **看樹狀清單**：色點代表狀態——綠 = 相同、橘 = 不同、紅 = 只有左邊、藍 = 只有右邊。預設「只看不一樣的」；「略過」可以填要跳過的名稱（*.tmp、.git…）。



兩個資料夾：哪個檔只有一邊有、哪個不同，一眼看到。

3. **雙擊「不同」的檔案**就用對的模式比它（Word 就走文件、圖就走圖片）。「一次比完所有不同的檔」會把每一對都比一次、各存一份網頁檔到你選的資料夾。

> 📌 **說明**　小檔（4 MB 以下）一律比內容；大檔預設只比大小和修改時間（快），勾「比內容」才逐位元比。

24.7 從別的功能跳過來

- **截圖工具**：清單裡勾兩張 →「比對勾選的兩張」。
- **PDF 轉檔工具**：轉成 Word 之後 →「跟原 PDF 比對文字」，確認沒漏字、數字沒跑掉。
- **個資遮蔽**：遮完 →「比對遮蔽前後」，確認只遮到該遮的。

24.8 三份比對：一份原稿、兩個人各改一版

同一份合約寄給兩個人改，各自回傳一版。要合成一份，得先知道誰改了哪裡、哪裡兩個人改到同一個地方卻改得不一樣。「三份比對」就是做這件事。

1 放三份進來

左邊「原稿（改之前）」、中間「A 改過的版本」、右邊「B 改過的版本」，各自貼上或開啟檔案；也可以把三個檔一起拖到頁面上（依序當原稿、A、B）。按「比對」。

2 看結果

三欄並排。綠底＝這一邊改了或加了；橘底＝兩邊都改了這裡、而且改得不一樣（下面稱「撞到」）。上方寫著 A 改了幾行、B 改了幾行、撞到幾處、可以直接合併幾行；「‹ ›」在撞到的地方之間跳（快捷鍵 F7 / Shift+F7）。沒動的長段落會收起來，點「展開」就看得到。



第 11 行兩邊都改了金額、改得不一樣（橘底）；B 改了付款日和期限（綠底）；A 加了第五條。

3 決定撞到的地方用誰的

上方「兩邊改得不一樣時，先用：A / B」是預設；每一處撞到的地方旁邊還有「用 A 的」「用 B 的」小按鈕，可以逐處指定（再按一次取消、回到預設）。

4 拿合併結果

「複製合併結果」或「合併結果存成檔案」。沒撞到的地方兩邊的修改都會收進來；撞到的地方照你剛剛的選擇。存檔會沿用原稿的換行方式。

> 💡 **小技巧**　只支援文字類檔案（txt、csv、程式碼、設定檔…）。Word 檔請先各自另存成純文字，或用「文件」模式兩兩比。

24.9 在檔案總管按右鍵就比

1 打開開關

比對頁右上角勾「檔案總管右鍵選單」。這只會改你自己帳號的設定，取消勾選就移除，不會留下東西。



右上角的開關；只選一個檔時，標題旁會提示你再按一次右鍵。

2 **選兩個檔（或兩個資料夾）按右鍵 → 「用 DocHUB 比對」**

DocHUB 會開起來（已經開著就直接切過去），依副檔名選模式、左右各放一個、直接比。Windows 11 的右鍵選單要先按「**顯示其他選項**」才看得到。

3 **只選一個也行**

先對第一個檔按右鍵「用 DocHUB 比對」，它會放到左邊並提示你；再對第二個檔按一次右鍵，就開始比。兩個檔在不同資料夾時特別方便。

> 📌 **說明**　選三個文字檔一起按右鍵，會直接開「三份比對」（依檔案順序當原稿、A、B）。

25. 上班舒壓區：小朋友下樓梯

上班累了、等檔案轉好的空檔，玩一局就回去工作。左右鍵控制小朋友一路往下跳，**下到地下 100 樓就破關**，看看你要幾秒。連得上網路的話，破關成績可以留名字送上**線上排行榜**（本月、本季、今年各前 30 名）。遊戲在側邊欄最下面的「上班舒壓區」→「小朋友下樓梯」。



遊戲頁。中間是遊戲畫面，左邊是本月前 5 名，右邊是你的紀錄、操作和樓梯種類。

25.1 怎麼玩

1. **按空白鍵開始** —— 倒數「3、2、1、衝！」之後開始計時。
2. **左右鍵（或 A、D）移動** —— 畫面一直往上捲，走出樓梯邊緣就會掉到下面的樓梯。頭上的天花板有尖刺，被頂到會扣血；掉出畫面最下面或血用完就結束。



玩的時候：左上是現在在地下幾樓，中間紅色格子是血（10 格），右上是秒數。

3 **越往下衝越快破關** —— 小朋友待在畫面下半部時，畫面會加速跟上；每往下 10 樓也會捲得快一點。敢往下跳的人秒數就少。

樓梯	會怎樣
普通（白色）	站上去回 1 格血
尖刺（灰色、上面有刺）	扣 3 格血，趕快離開
輸送帶（橘色）	會把你往左或往右帶
彈簧（綠色）	踩到會彈起來，小心撞到天花板
會碎的（淺橘色）	站上去一下子就碎掉
終點（黑白格子）	地下 100 樓，踩到就破關

按鍵	做什麼
← → （或 A D）	左右移動
空白鍵	開始 / 暫停 / 繼續；結束後再來一次
R	重新開始
Esc	老闆鍵：馬上暫停，切回你剛剛在用的工具頁（見 25.4）

> 📌 **說明**　秒數是用遊戲裡的「格數」算的（每秒固定 60 格），電腦快慢、一時卡住都不會影響成績。

25.2 破關、留名字上排行榜

1. **破關後馬上告訴你本月能排第幾名**，並跳出留名字的小視窗。名字會記住，下次直接帶出來。



破關：這個成績本月可以排第 4 名。

2. **按「送上排行榜」**——馬上告訴你本月、本季、今年各排第幾名，左邊的前 5 名也會跟著更新。不想上榜就按「不用了」。



送出後：你的名字用綠色標出來。

- 名字最多 10 個字，中英文、數字都可以；常見的髒話會擋下來（「這個名字不能用，換一個吧」）。
- 比你自己之前送過的成績慢的話，只會寫「這次 01:25.02，你的最快是 00:52.13」，不會重複送。
- 改名字再送一次，排行榜上你所有的成績都會顯示新名字。

25.3 排行榜

1. 按上面的「🏆 **排行榜**」。分成本月、本季、今年、歷屆冠軍四頁；前三名站在頒獎台上，第一名就是月冠軍（季冠軍、年冠軍），下面列到第 30 名。你不在前 30 名的話，最下面會另外寫你是第幾名。



本月排行榜。綠色那一列是你。

2. **歷屆冠軍** —— 每個月、每一季、每一年結束時，第一名會留在這裡。



歷屆冠軍。

規則	說明
怎麼排	破關秒數越少越前面（算到 0.01 秒）；同秒數比誰先破關。沒破關的不上榜
一個人幾筆	同一台電腦每段期間只留最快的一筆，不會一個人佔滿排行榜
期間	本月、本季（1–3、4–6、7–9、10–12 月）、今年，都用台灣時間；每月 1 日 0 點換新的一個月
更新	送出後馬上看得到名次；排行榜視窗開著時每 30 秒自動更新

25.4 上班友善：暫停、老闆鍵、音效

1. **暫停** —— 按空白鍵暫停；暫停時整個遊戲畫面會蓋起來，秒數也停住（不能暫停下來偷看下面的樓梯）。**切到別的視窗、切到別的工具頁都會自動暫停。**



暫停中。按空白鍵繼續、R 重來。

2. **老闆鍵** Esc —— 馬上暫停，並切回你剛剛在用的工具頁。遊戲停在原地，回到小朋友下樓梯按空白鍵就能接著玩。

3. **音效預設關閉**，上班不會突然出聲；想聽的話按上面的「🔇 音效關」打開。**「📺 懷舊螢幕」**會加上掃描線、四角變暗，像老電視；不喜歡可以關掉。

25.5 本月樓梯與隨機樓梯（練習）

1. 🗓️ **本月樓梯**（預設）—— 同一個月大家玩到的樓梯都一樣，比的是技術不是運氣，可以一直練；破關成績可以上排行榜。每月 1 日換一組新的。

2. 🎲 **隨機樓梯（練習）**——每一局的樓梯都不一樣，玩起來比較新鮮，但**不上排行榜**。右邊「你的紀錄」會另外記練習最快的成績。

25.6 沒有網路的時候

1. 遊戲照樣可以玩，你的紀錄也照樣會記。排行榜會寫「連不上網路」。
2. 這時破關按「送上排行榜」，成績會**先存在這台電腦**，右邊寫「還有 1 筆成績等網路送出」；下次連上網路、打開遊戲頁或排行榜時會**自動補送**。



連不上網路時的排行榜。

> 📌 **說明**　公司網路擋掉官網的話，也是這樣處理，不會跳錯誤視窗。

25.7 會送出什麼

會送出	名字、破關秒數、這個月的樓梯編號、DocHUB 版本、一組這台 DocHUB 的隨機編號（打亂過，看不出是誰）、這局的按鍵紀錄（左右鍵什麼時候按、放開，用來檢查成績是不是真的玩出來的）
不會送出	電腦名稱、Windows 帳號、你的檔案。連線用的 IP 只拿來擋灌票，打亂後才存，不會顯示

> 📌 **說明**　名字、自己的紀錄、還沒送出的成績存在 `%AppData%\DocHUB\stairs.json` 。

25.8 把上班舒壓區藏起來

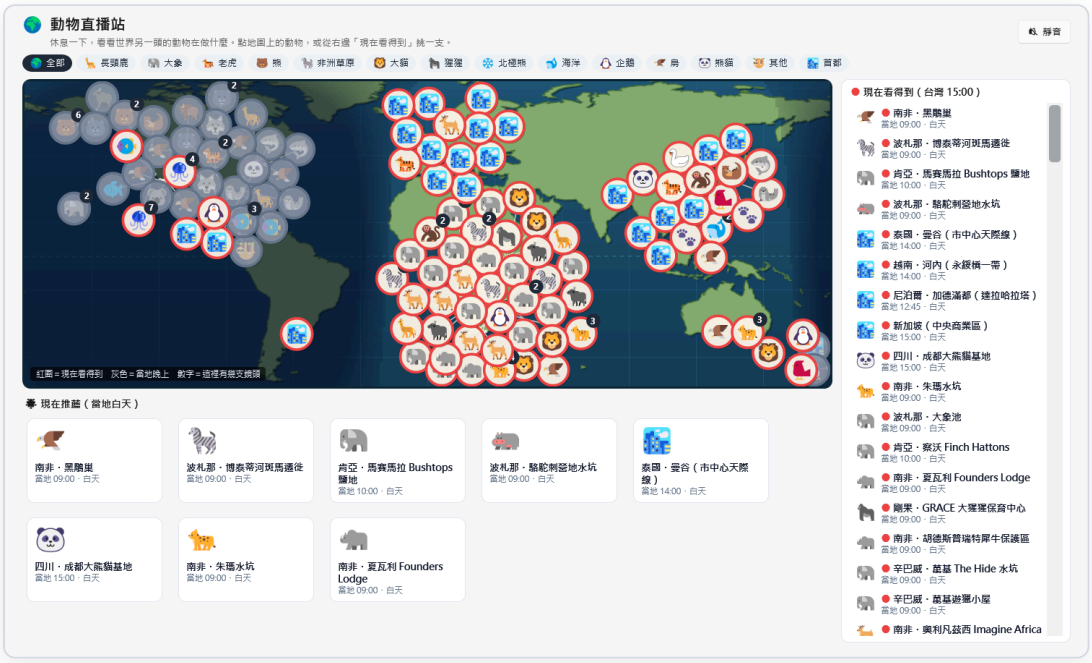
1. 公司電腦不方便有遊戲的話，到**「設定」**關掉**「顯示上班舒壓區」**，側邊欄就完全看不到，番茄鐘的「玩一局下樓梯」也不會出現。想玩再打開就好。



設定頁的開關。

26. 上班舒壓區：動物直播站

休息一下，看看世界另一頭的動物在做什麼：肯亞水坑喝水的長頸鹿、馬賽馬拉草原的獅子、波札那的象群和斑馬、高雄壽山動物園的孟加拉虎、阿拉斯加瀑布上抓鮭魚的熊、加拿大邱吉爾等海面結冰的北極熊、亞南極小島上的企鵝、英國威爾斯和美國緬因州的北極海鸚（4–8 月才上岸）、海獺、貓熊，還有海生館、太平洋水族館的水母和鯊魚……一共 127 支動物直播；另外還有東京、倫敦、巴黎等 22 個國家首都，和台北、新北、桃園、台中、台南、高雄六都的即時街景。打開就是一張世界地圖，**點地圖上的動物就開始播**；右邊已經依「現在當地是不是白天」排好，挑最上面的看就對了。在側邊欄「上班舒壓區」→「動物直播站」。

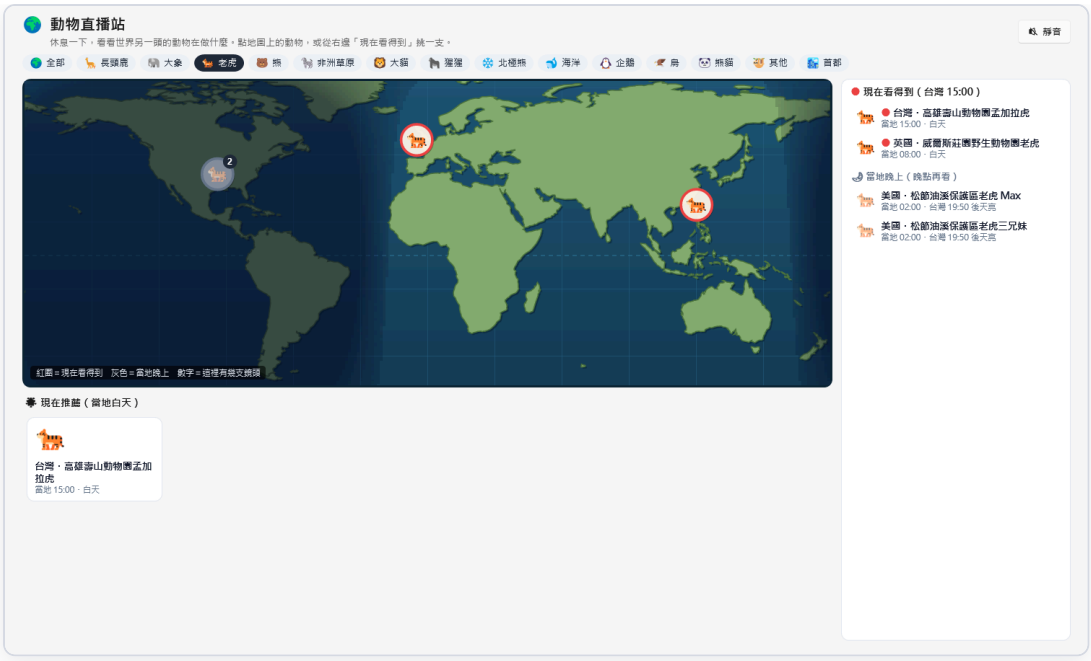


動物直播站（台灣下午 3 點）。地圖上紅圈＝當地白天、現在看得到；灰色＝當地晚上；圈上的數字＝那裡有幾支鏡頭。下面是「現在推薦」，右邊是全部鏡頭。

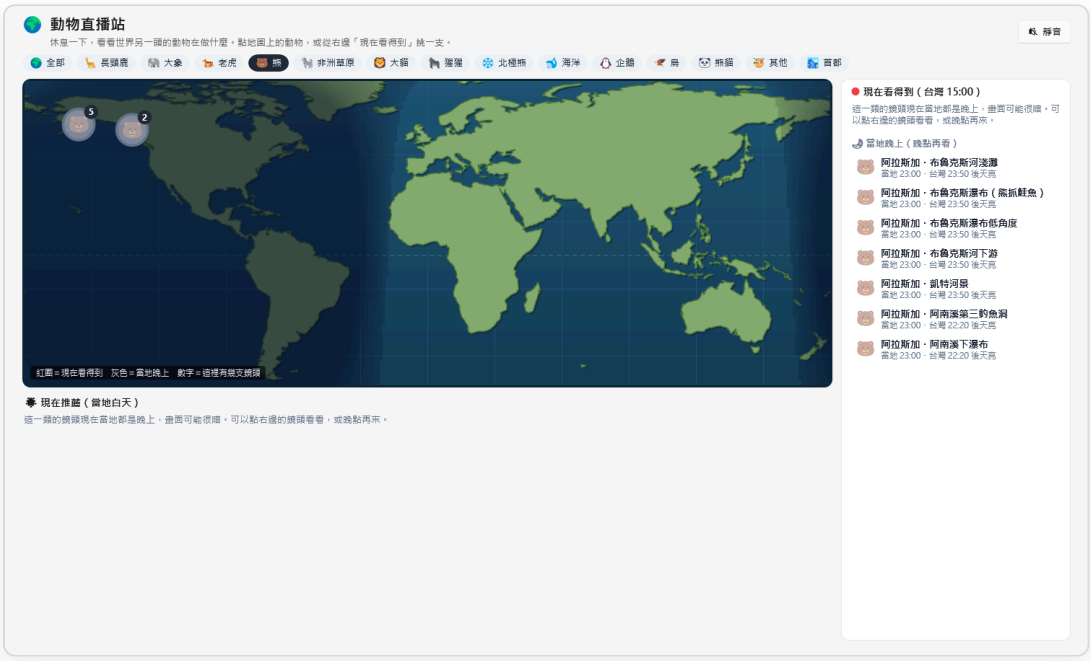
26.1 挑一支來看

1. **點地圖上的動物**，或點右邊清單、下面「現在推薦」的卡片。滑鼠移到地圖的動物上會顯示名稱；同一個地方有好幾支鏡頭時（圈上有數字），點一下右邊就只列那個地方的鏡頭。

2. **只看某一類** —— 上面一排按鈕：**長頸鹿、大象、老虎**、熊、非洲草原、大貓、猩猩、北極熊、海洋、企鵝、鳥、貓熊、其他，最後一個是**首都**（各國首都和台灣六都的街景，晚上有燈也看得清楚）。按「全部」回來。DocHUB 會記住你上次選的分類。

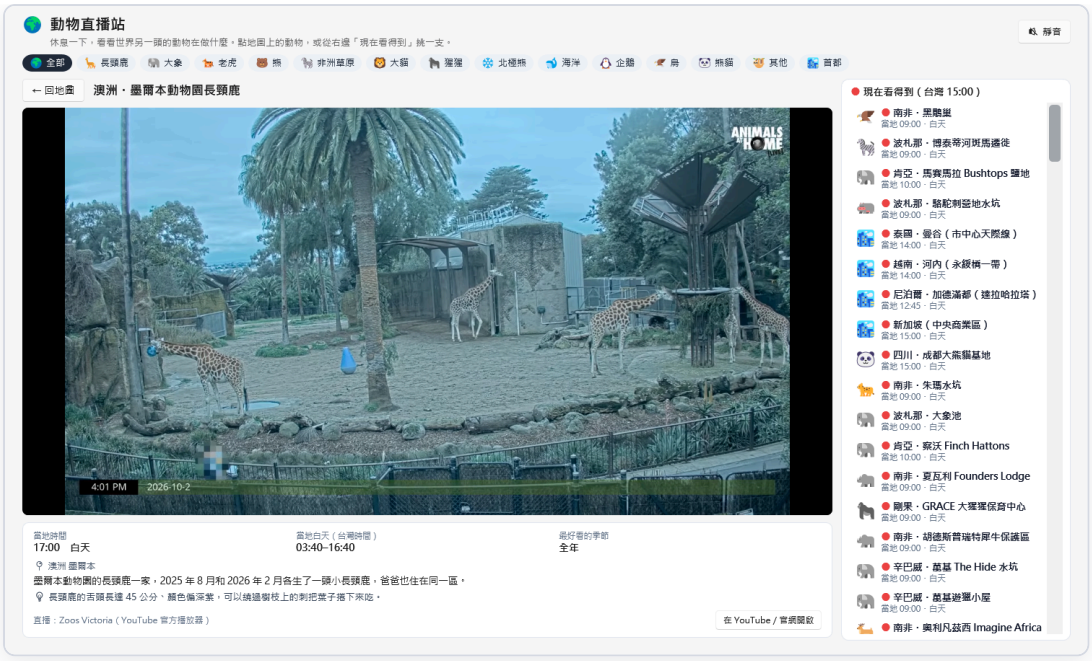


按「老虎」：地圖和清單只剩老虎。台灣下午，高雄壽山動物園和英國的老虎是白天，美國的在半夜。



只看熊。10 月的台灣下午，阿拉斯加是半夜，所以熊都排在「當地晚上」，畫面上會直接告訴你。

3. **播放畫面** —— 上面是直播，下面寫：當地現在幾點、當地白天是台灣時間幾點到幾點、最好看的季節、在哪裡、介紹和一則小知識。看完按左上「**← 回地圖**」；也可以直接點右邊清單換一支。



播放中：澳洲墨爾本動物園的長頸鹿。

26.2 時差與季節：為什麼有的鏡頭排在後面

台灣上班時間（早上 9 點到下午 6 點），**台灣、日本、澳洲、非洲是白天**，**美洲是半夜**。所以白天打開，壽山動物園的老虎、海生館的白鯨、墨爾本的長頸鹿、非洲草原的象群會排在前面；美洲的熊、海獺要等台灣晚上或隔天清晨才是當地白天。

地圖上的圈	意思
紅圈（排最前面）	當地白天，而且是牠們常出現的季節，現在最好看
黃圈	當地白天，但不是旺季，可能要碰運氣（例如阿拉斯加的熊抓鮭魚是 7–10 月）
灰色（「當地晚上」那一區）	當地是晚上，畫面可能很暗；清單上會寫「台灣幾點後天亮」。有燈光或夜視的鏡頭（例如水族館）會寫「晚上也看得到」，照樣排在前面

1. 晚上的鏡頭也可以點進去看，上面會用橘色字提醒「當地現在是晚上，台灣時間幾點後是當地白天」。



美國阿肯色州的老虎保護區：當地半夜 2 點，畫面是黑白的夜視影像，上面有提醒。

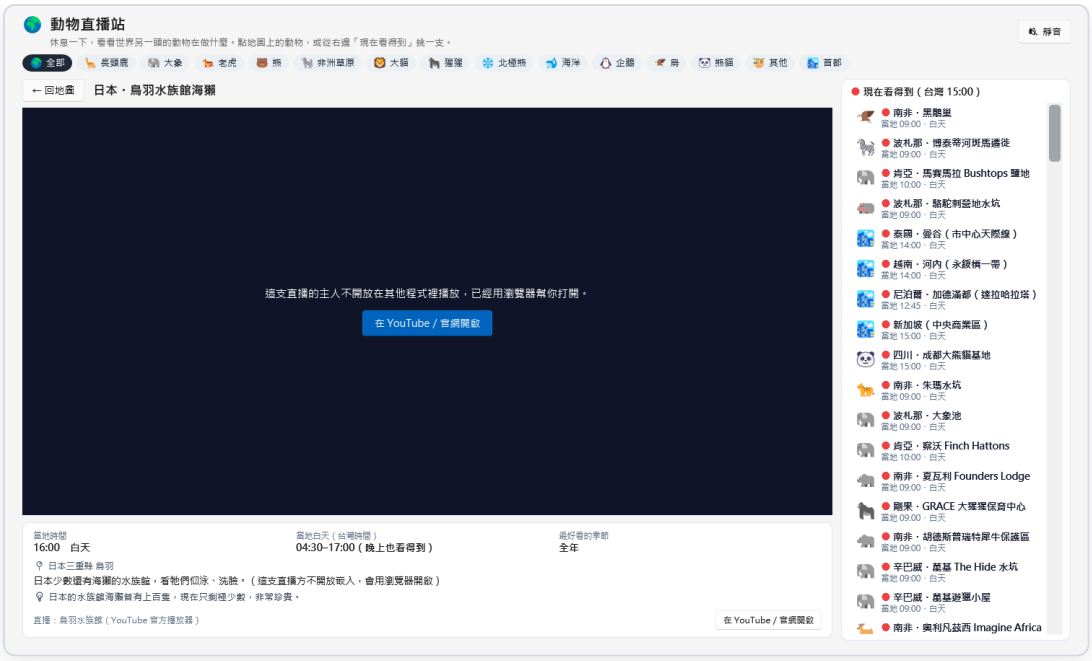
> 📌 **說明**　清單每分鐘自動更新一次；右邊標題的「台灣 15:00」就是排序用的時間。

26.3 上班友善：靜音、暫停、老闆鍵

1. **預設靜音**，打開不會突然出聲。想聽的話按右上角「 靜音」，變成「 有聲音」；DocHUB 會記住。
2. **切到別的視窗會自動暫停**；切到別的工具頁或回地圖，直播就停掉，不會在背景一直跑。
3. **老闆鍵** Esc —— 馬上停掉直播，切回你剛剛在用的工具頁（跟小朋友下樓梯一樣）。

26.4 有幾支會用瀏覽器開

1. 少數直播的主人不開放在其他程式裡播放（例如日本鳥羽水族館的海獺、美國聖地牙哥動物園、史密森尼國家動物園的貓熊）。這幾支在清單上會標「**・用瀏覽器開**」，點了會直接用你的瀏覽器打開，DocHUB 這邊照樣顯示介紹。



不開放在其他程式播放的鏡頭：已經用瀏覽器打開；要再開一次就按中間的按鈕。

> 📌 **說明**　其他鏡頭用的都是 **YouTube 官方播放器**，影片上的 YouTube 標誌、直播單位的名稱照原樣保留。介紹下面的「直播：〇〇〇」寫的是誰拍的，按「在 YouTube / 官網開啟」可以到原來的頁面，喜歡的話可以去按讚、訂閱支持他們。

26.5 播不了、公司網路擋住

畫面寫	怎麼辦
這支鏡頭現在播不了	直播偶爾會結束或換網址。DocHUB 會自動通知我們；我們在官網更新鏡頭清單後，**不用更新 DocHUB**，下次打開就是新的。先看看別的鏡頭吧
連不到 YouTube	多半是公司網路擋了 YouTube。地圖、清單和介紹照樣可以看
缺少播放元件（WebView2）	Windows 10 / 11 幾乎都已經內建。真的沒有的話，先按畫面上的按鈕改到 YouTube 看

26.6 會連到哪裡、會送出什麼

會連到	YouTube（看直播）；DocHUB 官網（抓最新的鏡頭清單，拿不到就用程式內建的那一份）
會送出	只有在播不了的時候：鏡頭代號、錯誤碼、DocHUB 版本
不會送出	電腦名稱、Windows 帳號、你的檔案。播放器跟你的瀏覽器是分開的，不會登入你的 YouTube 帳號，也不會記到你的觀看紀錄

> 📌 **說明**　靜音和上次選的分類存在 `%AppData%\DocHUB\animalcams.json` 。

26.7 把上班舒壓區藏起來

1. 跟小朋友下樓梯是同一個開關：到**「設定」**關掉**「顯示上班舒壓區」**，動物直播站和小朋友下樓梯都會從側邊欄消失（見 25.8）。



設定頁的開關。

27. 設定與關於

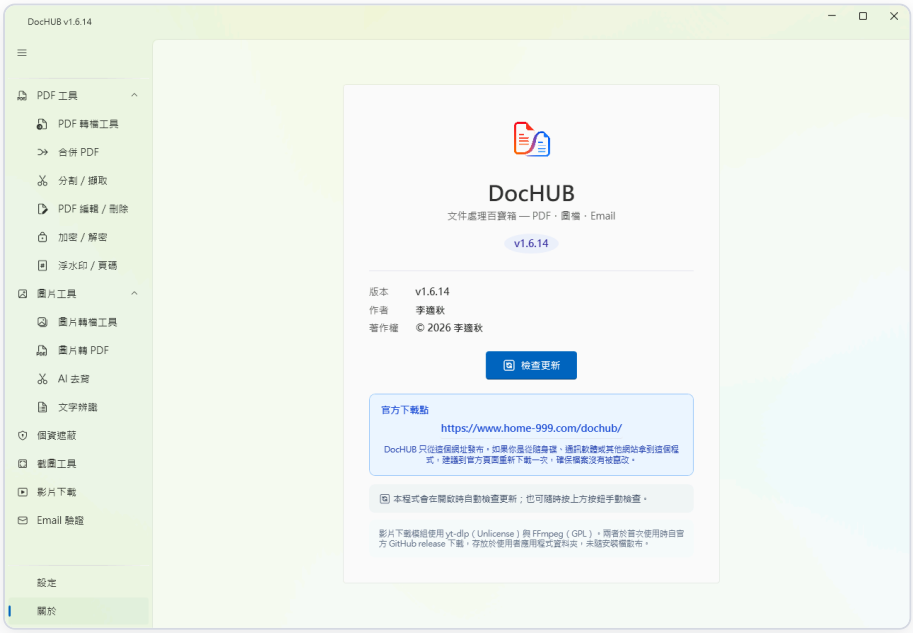
1. **設定** —— 介面語言（繁中 / 簡中 / 英 / 日 / 韓），以及要不要在側邊欄顯示「上班舒壓區」（見 25.8、25.7）。

2. **AI（自備金鑰）** —— 預設關閉。打開後可以填自己的 Google Gemini、OpenAI、Anthropic Claude 金鑰或設定本機 AI，給語音轉文字的 AI 摘要、翻譯、校稿用；有 AI 連線紀錄和全部刪除。詳見第 19.5 節。



設定頁。

2. **關於** —— 目前版本號、官方下載點。若懷疑手上的程式不是從官網取得，這裡有說明。



關於頁。

28. 常見問題

Q：第一次執行跳出「Windows 已保護您的電腦」，是病毒嗎？

不是。這是 SmartScreen 對沒有商業憑證簽章的程式的一般提示。按「其他資訊」→「仍要執行」即可，只會出現一次。

Q：更新之後 DocHUB 打不開（點兩下沒反應，或說「智慧型應用程式控制已封鎖」）？

這是 Windows 11 的「**智慧型應用程式控制**」擋的，不是程式壞了。DocHUB 還沒有程式碼簽章憑證，這項功能開著時，每次更新後的新版都可能被擋；用系統管理員身分執行也一樣。

解決方法：**設定 → 隱私權與安全性 → Windows 安全性 → 應用程式與瀏覽器控制 → 智慧型應用程式控制設定**，選「**關閉**」，再開一次 DocHUB 就好，不用重新安裝。

關掉的只有這一項，Microsoft Defender 防毒照常運作。注意：在大多數 Windows 11 版本上，這個設定關掉後要重設 Windows 才能再打開。

Q：檔案會不會被上傳到雲端？

不會。所有處理都在你的電腦上完成。唯一會連網的是：自動更新、首次下載文字辨識 / 去背的 AI 辨識檔、影片下載本身。

Q：轉 Word 之後排版跑掉？

PDF 轉 Word 本質上是「重建」，複雜排版（多欄、表格套表格）很難完美。建議：需要編輯文字用 Word，需要保留外觀用圖片或可搜尋 PDF。程式的「推薦」標示就是依此判斷的。

Q：iPhone 傳來的照片（.HEIC）在電腦上打不開、別人也打不開？

HEIC 是 iPhone 預設的照片格式，很多 Windows 程式、網站、公司系統讀不了。用第 12 章的「iPhone 照片轉 JPG」一次轉成 JPG 就好，不用另外裝東西。以後不想再遇到：iPhone「設定 → 相機 → 格式」改成「最相容」，拍出來就是 JPG（檔案會大一點）。

Q：文字辨識錯很多？

辨識準確度取決於圖片品質。掃描時清晰度請設 300 DPI 以上；手機拍請正面、平放、避免反光與陰影。

Q：個資遮蔽掃不到我的身分證字號？

先看右側預覽，若照片模糊或角度太斜，文字辨識可能讀錯字。這種情況直接用「手動遮蔽」自己塗。也可以試著把照片拍清楚一點再掃。

Q：遮蔽後的 PDF 不能搜尋文字了？

只有**被遮蔽的那幾頁**會轉成圖片，其他頁不受影響。這是刻意的：轉成圖片後底下沒有任何文字物件，被遮的內容才真的救不回來。

Q：處理完的檔案在哪裡？

一個檔的會跳「另存新檔」，很多個檔的會跳「儲存多個檔案」，都可以自己決定位置和檔名；完成視窗有「開啟輸出資料夾」按鈕。預填的檔名和多檔的取名方式見第 29 章。

Q：程式會自動更新嗎？要怎麼知道版本？

會。每次啟動在背景檢查，有新版就自動下載，下次啟動生效。左下角「關於」可看版本號。

Q：資料差異比對把兩份 Word 丟進去，怎麼全部都紅？

多半是空白、縮排或引號不一樣。按「⚙ 工具」勾「空白、縮排、換行格式」和「各種引號當一樣」再看。每行都有時間、流水號的檔，用「自訂：略過這些字」加進去就不會被標。

Q：「手機直接傳」手機一直打不開網頁？

先看電腦上那個視窗的防火牆狀態：綠色就是防火牆沒問題；黃色「防火牆擋住了 DocHUB」就照裡面寫的去打勾。再確認手機和電腦連的是同一個 Wi-Fi。公司、飯店的訪客 Wi-Fi 常常不讓裝置互連，這時改用 LINE 傳到電腦版再按 Ctrl+V。詳見 16.1。

Q：Office 轉 PDF 說「這台電腦沒有裝 Word」？

這個功能是請你電腦裡的 Office 來轉，版面才會跟 Office 一模一樣。沒有 Office 的話，可以裝免費的 LibreOffice，DocHUB 會自動改用它來轉。

Q：PDF 壓縮完字變糊了？

改選「輕度」再壓一次，或按「🔍 看清不清楚」先比對再決定。「掃描的頁面改成黑白」會讓檔案小很多，但紅色印章會變黑，有章的文件不要勾。

Q：小朋友下樓梯的排行榜一直寫「連不上網路」？

先確認這台電腦能不能打開 DocHUB 官網。公司網路擋掉官網時，排行榜會看不到，但遊戲照樣能玩；按「送上排行榜」的成績會先存著，之後在能連上網路的地方打開遊戲頁就會自動補送。詳見 25.6。

Q：公司電腦不想出現遊戲和直播？

到「設定」關掉「顯示上班舒壓區」，小朋友下樓梯和動物直播站都會從側邊欄消失。詳見 25.8。

Q：動物直播站的畫面黑黑的，什麼都看不到？

多半是當地現在是晚上（播放畫面上方會有橘色字提醒）。台灣上班時間美洲是半夜，換右邊清單最上面、標「白天」的鏡頭看。詳見 26.2。

Q：動物直播站寫「連不到 YouTube」？

公司網路可能擋了 YouTube。地圖和介紹照樣能看；換到能看 YouTube 的網路就能播。詳見 26.5。

Q：有問題要找誰？

官方網站 `https://www.home-999.com/dochub/` 最下方有留言板。

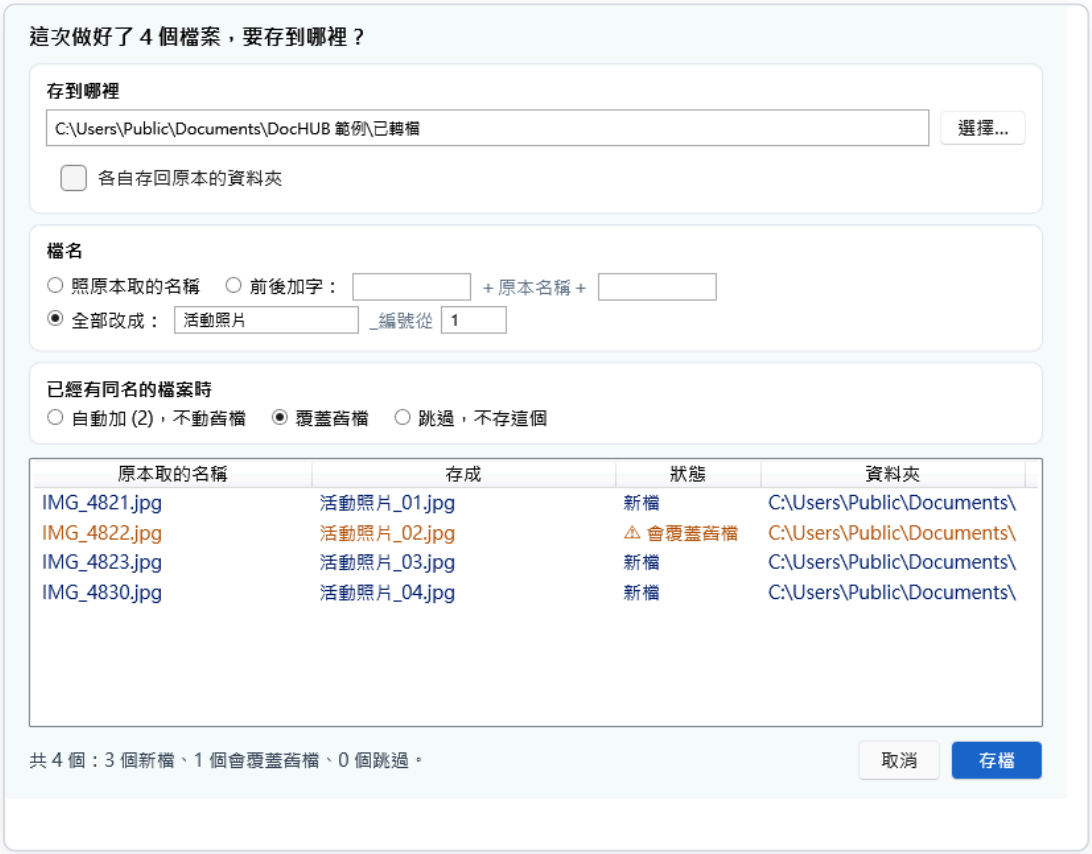
29. 存檔與檔名

存檔時一律會問你存在哪裡、叫什麼名字。**只產生一個檔**時跳 Windows 的「**另存新檔**」（跟 Word 一樣）；**一次產生很多個檔**時，做好後跳「**儲存多個檔案**」。下表是預先幫你填好的檔名，直接按存檔就跟以前一樣。

29.1 另存新檔（一個檔）

- 檔名已經填好，可以改；「存檔類型」寫著會存成什麼格式（例如 PDF 文件、Word 文件）。
- 有原檔的功能（PDF 編輯、合併、壓縮…）打開**原檔所在的資料夾**；截圖、拍照轉掃描檔打開**上次存的資料夾**。
- **可以覆蓋舊檔**，連原檔也可以（例如 PDF 編輯完直接存回原檔）。選到已經有的檔案時 Windows 會先問「要取代嗎？」。程式會先完整做好一份暫存檔，成功了才換上去，中途出錯原檔不會壞；檔案被 Word、Acrobat 開著時會請你先關掉。

29.2 儲存多個檔案



儲存多個檔案：選資料夾、檔名規則、同名時怎麼辦，下面直接預覽每個檔會存成什麼。

- **存到哪裡**：選一個資料夾；照片轉 JPG、PDF 壓縮、Office 轉 PDF 還可以勾「**各自存回原本的資料夾**」。

- **檔名**：照原本取的名稱 / 前後加字（例如前面加「活動_」）/ 全部改成「名稱_01、名稱_02…」（可以指定從幾號開始）。
- **已經有同名的檔案時**：自動加 `(2)` 不動舊檔（預設）/ 覆蓋舊檔（按存檔時會再問一次）/ 跳過不存。
- 按「取消」會提醒你：這次做好的檔案不會留下來。

29.3 預填的檔名

功能	預填的檔名
PDF 轉檔	與原檔同名，副檔名換成目標格式（可搜尋 PDF 是 `原檔名_可搜尋.pdf`）；轉圖片時每頁一檔加 `_p1`、`_p2` …
合併 PDF	`合併結果.pdf`
分割 / 擷取	擷取成一份：`原檔名_擷取.pdf`；每頁一份：`原檔名_第01頁.pdf` …
PDF 編輯 / 簽名蓋章	`原檔名_編輯.pdf`
PDF 壓縮	`原檔名_壓縮.pdf`；拆成幾份時 `原檔名_第1份.pdf`、`_第2份.pdf` …
Office 轉 PDF	與原檔同名的 `.pdf`；全部合成一份時 `第一個檔名_等N個_合併.pdf`
加密 / 解密	`原檔名_加密.pdf` / `原檔名_已解密.pdf` / `原檔名_已去識別.pdf`
浮水印 / 頁碼	`原檔名_浮水印.pdf` / `原檔名_頁碼.pdf`
圖片轉檔	與原檔同名，副檔名換成目標格式；合併 TIFF：`第一張圖名_等N張_合併.tiff`
圖片轉 PDF	`第一張圖名_等N張_合併.pdf`
AI 去背	`原檔名_去背.png`
截圖工具 / 圖片編輯	`截圖_日期_時間.pdf`；存成圖片 `截圖_日期_時間_01.png` …
拍照轉掃描檔	`掃描_日期_時間.pdf`；每張各存一張圖時 `掃描_日期_時間_1.jpg`、`_2.jpg` …（黑白是 .png）
個資遮蔽	`原檔名_已遮蔽.pdf`（或 .png / .jpg）+ `原檔名_遮蔽清單.txt`
Email 驗證	`原檔名_valid.csv` / `原檔名_invalid.csv`

> 📌 **說明**　影片下載、螢幕錄影、錄音不會問：存在頁面上設定的資料夾（錄音存好後可以在清單裡改名、另存一份）。

30. 使用條款與免責聲明

1. 本軟體 DocHUB 由著作權人李適秋免費提供予任何人使用，並依「現狀」提供，不附任何明示或默示之保證，包括但不限於適售性、特定用途適用性及不侵害第三人權利之保證。
2. 使用者應自行確保使用本軟體之一切行為，均符合中華民國及使用者所在地之法令，包括但不限於著作權法、個人資料保護法、通訊保障及監察法、營業秘密法，以及各網路平台之服務條款。
3. 使用者以本軟體處理、轉換、下載、錄製、編輯或散布之任何檔案與內容，應自行確認具有合法權利或已取得權利人之授權；錄音、錄影或擷取他人之對話、影像前，應依法取得當事人同意。
4. 本軟體之處理結果（包括文字辨識、語音辨識、格式轉換、壓縮及個資遮蔽等）可能存在錯誤或遺漏，使用者應於使用或對外提供前自行檢查確認，並自行備份重要檔案。
5. 因使用者之使用行為所生之一切法律責任（包括民事、刑事及行政責任），概由使用者自行負擔；對於使用或無法使用本軟體所生之任何直接、間接、附隨或衍生之損害（包括資料遺失、營業損失或第三人之請求），著作權人及贊助者於法律允許之最大範圍內，均不負賠償責任。
6. 本軟體之 AI 功能為選用功能，須由使用者自行向第三方 AI 服務（例如 Google、OpenAI、Anthropic）申請 API 金鑰並自行開啟。金鑰僅存放於使用者電腦之 Windows 認證管理員，著作權人不收集、不傳送。使用者選擇送出之內容，依該第三方服務之條款及隱私政策處理，其使用費用由使用者之 AI 帳號支付；AI 產生之內容可能有誤，使用者應自行確認。因使用第三方 AI 服務所生之費用、資料處理及任何損失，概由使用者自行承擔。
7. 下載、安裝或使用本軟體，即表示您已閱讀、瞭解並同意本聲明之全部內容。本聲明得隨時修訂，修訂後公布於官方網站（https://www.home-999.com/dochub/）時生效。