

裝好工具，準備工作資料夾

先知道檔案放在哪裡、誰能動它，再開始第一份工作。

本課成果

一份資料位置與權限清單，以及能重新打開的練習檔。

使用條件

網頁主路線需要可使用 Cowork 的帳號、網路及檔案建立功能。桌面路線另需受支援的 macOS 或 Windows Claude Desktop。公司帳號可能受管理員限制；沒有權限時先問負責人，不要改用私人帳號搬走公司資料。

虛構練習材料

- 松禾文具 | 教學練習，非真實交易。
- 品項：牛皮紙筆記本；數量：30 本；封面：不印字。
- 需求：整理成一張確認表。交期與價格尚未提供。
- 原始文件只作對照，成果另存，不覆寫原始材料。

操作與判斷

1. 先把本機收納位置分清楚

在你自己的電腦建立「Cowork練習／02準備環境」，底下放「原始資料」「工作副本」「成果」三個資料夾。把本課「練習素材 Word」留在原始資料，複製一份到工作副本。這是人自己管理檔案的方法，並不代表 Claude 已取得這些資料夾的權限。

檔名加上日期或版本，例如「松禾需求_20261001_v1.docx」。別把正式客戶清單、密碼檔或整個下載資料夾放進第一輪練習。

2. 網頁版：確認附件，再送出

在 claude.ai 開新任務。有 Chat／Cowork 選項就選 Cowork；新版若已合併，直接交辦即可。由輸入框的加號選擇檔案，或把工作副本拖進輸入區。先確認畫面上的附件名稱，再貼下方提示詞。

網頁上傳的是選定檔案，不是授權整個本機資料夾。若 XLSX 無法讀取，先確認帳號的 code execution and file creation 功能，不要只把副檔名改成另一種格式。這課上傳「02-練習素材.docx」即可開始；講義留給自己閱讀，不上傳。

3. 桌面版：只選練習資料夾

如果你確實要讓 Claude 直接讀寫電腦資料，改在 Claude Desktop 選取工作副本資料夾，核對授權範圍後再開始。不要選桌面、家目錄或整間公司的共用磁碟。

授權本機存取不等於運算全在本機，不能據此承諾文件不會送到雲端。要由網頁接續需要本機資料的工作，也須符合 Desktop 開啟、連線及任務啟動方式等官方條件。純網頁練習不需要這條路。

4. 下載後，從資料夾重新開啟

在回答中找到真正可下載的成果檔，下載後移到「成果」。用 Word 或可用的文件軟體開啟它，核對30本、不印字，以及價格與交期仍待確認。

關閉預覽再從資料夾重新打開一次，才能知道你拿到的是檔案，而非只收藏了對話連結。原始資料應仍保留原名和原內容；本課的原檔保留靠工作安排與核對，不是 AI 保證。

交辦要求與修正

先提供練習資料，再交辦

請只讀取附件中的「松禾文具」虛構需求。先告訴我你讀到的檔名及三個需求重點，等我確認。確認後做成一頁 Word 需求確認表，欄位為品項、數量、規格、待確認事項。沒提供的價格與交期保留待確認。請提供可下載的 docx，不只在聊天裡貼文字。不要連接外部工具、搜尋、寄信或修改原始檔。

補充或修正

檔案與需求正確，請開始。成果命名為「松禾需求確認表_v1.docx」。請再列出你沒有從原文取得的欄位。

我的練習紀錄

使用日期：_____ 操作環境：_____

結果檔案：_____

這次卡住或修改的地方：

完成後的核對標準

先自己練習，再對照作者編寫的標準；這些不是未執行的AI實測結果。

- 數量：30 本，不換成30箱。
- 規格：封面不印字。
- 缺漏：價格、交期都保留待確認。
- 位置：原始資料與成果分開；下載後可重新開啟。

完成清單

- ☐ 我能說出這次使用網頁或桌面路線。
- ☐ 我知道這次交出去的是哪份檔案。
- ☐ 我已重新開啟成果，沒有只看對話。

資料來源 | 2026-09-27查閱

Cowork 各裝置使用條件

<https://support.claude.com/en/articles/15520349-use-claude-cowork-on-web-desktop-and-mobile>

上傳檔案

<https://support.claude.com/en/articles/8241126-upload-files-to-claude>

安全使用 Cowork

<https://support.claude.com/en/articles/13364135-use-claude-cowork-safely>