
用户向导

: 用户向导

出版日期 星期三, 23. 三月 2016 7.8.1 版本

版权 © 2016-2016 OX Software GmbH. , 此文件为 OX Software GmbH. 之智慧财产

此文件在每一个复制包含版权通告下, 可以完整或部分复制。已经付出最大的心力编辑此文件包含的信息。然而, 一些错误也是无法避免的。OX Software GmbH 的作者和翻译无法为可能出现的错误和其导致的后果负责。此文件使用到的软件和硬件名称可能为注册商标, 它们的使用自由可能未经过核实。OX Software GmbH 一般跟随各大制作商的拼写惯例。此文件里的品牌、商号、标志等 (包括没有特别标示的) 并不证明该名称可以自由使用 (商标和品牌规管用途)。

目录

| | |
|----------------------------|----|
| 1 有关此文档 | 5 |
| 2 Documents 是用来做什么的? | 7 |
| 3 文本 | 9 |
| 3.1 文本元件 | 10 |
| 3.2 文本编辑页面元件 | 11 |
| 3.3 创建文本档 | 16 |
| 3.4 打开文本档 | 17 |
| 3.5 编辑文本档 | 18 |
| 3.6 编辑新名称的文本档 | 19 |
| 3.7 文本设置 | 20 |
| 4 試算表 | 21 |
| 4.1 試算表元件 | 22 |
| 4.2 编辑页面元件 | 23 |
| 4.3 创建試算表 | 27 |
| 4.4 打开試算表中 | 28 |
| 4.5 编辑試算表 | 29 |
| 4.6 以新名称编辑試算表 | 30 |
| 4.7 試算表设置 | 31 |
| 5 模板 | 33 |
| 5.1 使用模板 | 34 |
| 5.2 创建模板 | 35 |
| 5.3 编辑模板中 | 36 |
| 5.4 组织模板 | 37 |
| 6 协作 | 39 |
| 6.1 一起编辑文档 | 40 |
| 索引 | 41 |

1 有关此文档

以下信息帮助您更佳的使用文件。

- [此文当的目标群是谁?](#)
- [文档包含了哪些内容?](#)
- [更多帮助](#)

此文当的目标群是谁?

此文件的目标读者是，要在组件里创建和编辑来自组件 Office 文档、还有那些要与其他人分享前者的用户。此文件以最终用户是熟悉编辑文本档和试算表的假设下写成的。

文档包含了哪些内容?

此文件包含以下信息：

- 您将会在 [Documents 是用来做什么的?](#) 里找到 Documents 的一个简短描述。
- 在[文本](#)您将会找到使用文本应用程序的指示。
- 在[试算表](#)您将会找到使用试算表应用程序的指示。
- 在[模板](#)您将会找到使用文本和试算表的指示。
- 在[协作](#)里，您将会找到和其他用户协作的备注和信息。

此文件描述如何使用一个典型组件安装和配置。这里描述的已安装版本和您组件的配置可能不一样。

更多帮助

可在 [Groupware](#) 里找到全面的组件文件。

2 Documents 是用来做什么的？

Documents 提供编辑来自于组件 Office 文档的各种功能。

- 使用格式化文本档作为您的通信方式。在文档内使用表格和图像。
- 以 Microsoft Excel 格式使用试算表，使用数字、试算表、方程式。
- 与其他用户一起编辑一个文档。
- 使用其他组件应用程序组织您的文档、以电子邮件发送它们、或与用户或外部伙伴分享文档。

在 *Documents* 有以下应用程序可用：

- [文本 \[9\]](#) 应用程序创建和编辑文本
- [试算表 \[21\]](#) 应用程序创建和编辑试算表。

3 文本

学习如何与文本应用程序工作。

- [文本元件](#)
- [文本编辑页面元件](#)
- [创建新文本档](#)
- [打开存在的文本档](#)
- [编辑文本档](#)
- [编辑新名称的文档](#)

问了搜寻、组织、和其他用户分享文本文件，请使用[磁盘应用程序](#)。

如何执行文本应用程序：

单击菜单条里的**文本**。

3.1 文本元件

文本应用程序包括以下元件。

- [工具栏](#)
- [最近文档](#)
- [从模板新建](#)

工具栏

包含以下功能：

- [新文本档按钮](#)。创建一个[新文本档](#) [16]。
- [打开新文本档按钮](#)。打开一个[存在文档](#) [18]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。以下功能可用。

- 如果光标悬停在一个文档名称上，会显示文件名称和文档路径。
- 如果单击一个文档，将会打开它。
- 一个文档上下文菜单，包含编辑、下载、和组织列表的功能。

从模板新建

包含一个各种文档模板的列表。以下功能可用。

- 如果单击一个模板，将会创建一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。
- 一个模板上下文菜单，包含编辑模板和创建文档的功能。

在创建一个新文本档或编辑一个存在的文本档时，会打开[编辑文本页面](#)。

3.2 文本编辑页面元件





文本编辑页面包括以下元件。

- Office 菜单条
- 文件工具条r
- 格式工具条
- 插入工具条
- 表格工具条
- 图像工具条
- 图形工具条
- 回顾工具条
- 文档窗口

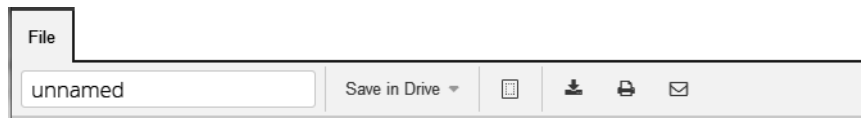
备注：在一个小屏宽时，会显示一个紧密工具条。在紧密工具条里，有些文本会由图标取代。多个菜单项目会在滚动条里合成。

Office 菜单条





Office 菜单条包括以下元素：

- **文件选项卡**。显示允许套用文件功能的 **文件工具条**。
- **格式选项卡**。显示允许格式化文档内容的 **格式工具条**。
- **插入选项卡**。显示允许在文档里插入像图像、表格、或链接对象的 **插入工具条**。
- 有关保存过程的通知。要否通知文档里所有更改已被保存。
- **回顾选项卡**。显示允许使用拼写检查和追踪更改工具的 **回顾工具条**。
- **恢复图标** 。回复到之前操作。
- **复原图标** 。复原到之前回复的操作。
- **切换搜索图标** 。显示控制元素，以搜寻或取代文字串。
- **视图按钮**。使用以下项目打开菜单：
 - 放大和缩小文本的功能。
 - **显示工具条选择框**。定义工具条要否永远显示。
 - **显示合作选择框**。定义文档编辑器列表要否显示。此功能只在您和其他用户一起编辑文档 [40]时激活。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

文件工具条r



包含以下功能：

- **更名文档** 输入字段。要更名文档，在文件名称上单击。
- **保存在 Drive**按钮。使用以下项目打开菜单：
 - **另存为**。以不同名称或在别的文件夹里保存已选择文档。
 - **保存成模板**。保存已选择的文档为模板。
 - **自动保存** 选择框。定义文档要否定时自动保存。
- **页面设置图标** 。打开 **页面设置**对话框。对话框包括页面配置工具。
 - 纸张格式、页面方向、页面白边的默认值
 - 纸张大小、页面白边的输入字段
- **下载图标** 。下载选定文档。
- **打印成 PDF图标** 。生成一个当前文档的 PDF 版本。
- **发送成邮件图标** 。发送选择的文档成一个电子邮件附件。

格式工具条



包含以下功能：

- 字符格式化工具
 - 字形从属、字形体积
 - 强调
 - 度量
 - 文本颜色、文本高亮颜色
- 段落格式化工具
 - 段落对齐、行间区隔
 - 段落填色、段落边框
 - 段落风格、清除格式
 - 点列、数列、降一级、升一级

插入工具条



以下元素可用。

- 表格按钮
- 图像按钮
- 文本框按钮
- 批注按钮。会在文档的白边，显示一个批注字段。除了批注文本，它还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 批注的创建日期和时间
 - 编辑或删除批注的图标
 隐藏和显示批注的功能可以在 [回顾工具条 \(第 15 页\)](#) 里找到。
- 超链接按钮
- 首行固定键位、换行、换页按钮
- 页头和页脚按钮。在页面顶部打开您能输入页头文本的一个区域。会在页头显示更多元素。
 - 页头按钮。使用以下项目打开菜单：
 - 允许您定义要否使用不同页头作文档某些部分的设置。
视选中的设置而定，页头按钮的说明文字会改变。
 - 移除整个文档的页头和页脚。
 - 跳到页脚按钮。在页面底部打开您能输入页脚文本的一个区域。
 - 关闭 按钮。结束编辑页头和页脚。
- 字段按钮。打开带有插入字段功能的菜单：
 - 作者名称、文件名称
 - 时间、日期
 - 页号、页数

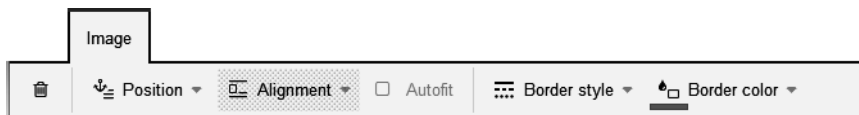
表格工具条



如果光标在一个表格里，会显示表格工具条。包含以下工具：

- 插入行、删除选中的行、插入列、删除选中的列。
- 分离表格
- 选择单元格填色、选择单元格边界、选择单元格边界宽度
- 分配表格风格一个表格风格，包含为指定表格单元格和行，预定义之单元格边界和填色。

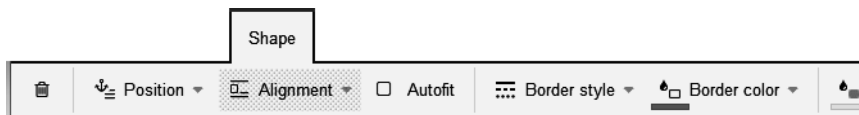
图像工具条



如果选择一个图像，将会显示图像工具条。包含以下工具：

- 删除图像
- 调整位置。定义图像要否停泊到段落或页面的同一直线上。
- 调整位置。如果图像停泊到一个段落或页面，您能够定义文字自动换行。
- 重新排序。定义互相重叠的图像和文本框之顺序。
- 为图像框边界调整边界风格和颜色。

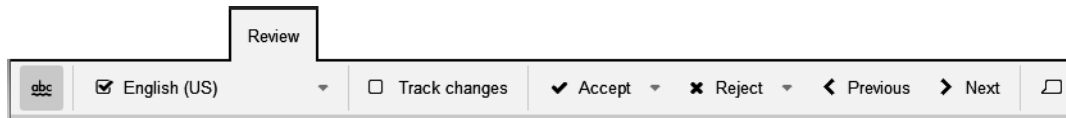
图形工具条



如果选择一个文本框，将会显示图形工具条。包含以下工具：

- 删除文本框
- 调整位置。定义文本框要否停泊到段落或页面的同一直线上。
- 调整位置。如果文本框停泊到一个段落或页面，您能够定义文字自动换行。
- 自动调整。定义文本框高度要否自动为内容调整。
- 重新排序。定义互相重叠的图像和文本框之顺序。
- 为文本框边界调整边界风格和颜色。
- 为文本框的内容调整背景颜色。

回顾工具条



以下元素可用。

- **永久检查拼写**图标。在输入文本时激活拼写检查。
- **文档语言选择**
- **追踪更改**按钮。启用和停用更改追踪。更多处理更改的按钮可用：
 - 接受选择的更改或所有更改
 - 拒绝选择的更改或所有更改
 - 选择前一个或后一个更改
- **批注**按钮。在当前光标位置，插入一个批注。会在文档的白边，显示一个批注字段。除了批注文本，它还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 批注的创建日期和时间
 - 编辑或删除批注的图标插入批注的功能也可以在 [插入工具条 \(第 13 页\)](#) 里找到。
- **标记**按钮。打开一个允许定义批注可见度的菜单。
 - 高亮当前批注或所有批注
 - 显示批注成气泡
 - 不显示批注
 - 只显示某些作者的批注、显示每一位作者的批注
- **返回**和**继续**按钮。选择前一个和下一个批注。
- **删除所有**按钮。删除文档里的所有批注。

文档窗口

文档窗口是置中的。它允许您创建和编辑文档内容。


3.3 创建文本档

您可以创建包含格式化文本、表格、图像的文本档。要创建新文本档，请进行以下操作：


- 创建一个文本档（在[文本应用程序里](#)）
- 创建一个文本档（在[磁盘应用程序里](#)）

您也可以使用一个模板。

如何在文本应用程序里，创建一个新文本档。

1. 要创建一个新文本档而不需使用一个模板，单击**新文本档**（在 [文本](#) 应用程序里的工具条里）。
要使用一个模板，使用以下方法之一：
 - 在从[模板新建](#)里单击一个模板。
 - 打开一个模板的上下文菜单。选择从[模板新建](#)。
模组信息可以在[模板](#)（第 33 页）找到。
文档在[未命名](#)页里显示。
2. 单击**未命名**（在[文件](#)工具条里）。然后按 Enter 键。
现在您能[创建和编辑](#) [18]内容。
3. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标

如何在磁盘应用程序里，创建一个新文本档。

1. 执行[磁盘](#) 应用程序。
2. 在文件夹树里打开一个文件夹。
备注：打开您有适当权限创建对象的文件夹。
3. 要不使用模板创建一个新文本档，在工具条里单击**新建**。单击**新文本档**。
要使用一个模板，使用以下方法之一：
 - 双击该模板。
 - 选择一个模板。在工具条里单击从[模板新建](#)。
 - 在[检视器](#)里打开模板。单击从[模板新建](#)。
4. 单击**未命名**（在[文件](#)工具条里）。然后按 Enter 键。
现在您能[创建和编辑](#) [18]内容。
5. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标

3.4 打开文本档

您能打开保存在磁盘或一个本地盘里的文本档。有以下选项：

- 打开一个文本档（在文本应用程序里）
- 打开一个文本档（在磁盘应用程序里）
- 打开一个本地保存的文本档

如何打开一个文本档（在文本应用程序里）：

使用以下方法之一：

- 要打开常用文档，在*最近使用文档*里单击一个文档。
您也能打开一个文档的上下文菜单。选择*编辑*。
提示：您能使用上下文菜单，从最近打开的文档列表移除文档。
- 为了打开别的文档，在工具条里的*打开文档*单击。在*打开文档*窗口里选择一个文本档。单击*打开*。

如何打开一个文本档（在磁盘应用程序里）：

使用以下方法之一：

- 选择一个文本档。在工具条里单击*编辑*。
- 双击一个文档。
- 在*检视器*里打开文本档。单击*编辑*。

如何打开一个本地保存的文本档：

1. 在 *文本* 应用程序里，工具条里单击*打开本档*。
在*打开文档*窗口，选择一个您有适当权限创建对象的文件夹。
2. 单击*上传本地文件*。选择一个文本档。单击*确定*。

结果：文档上载到*磁盘*。然后，文档将会打开。



3.5 编辑文本档

在编辑文本档时，您可以做以下事情：

- 编辑文本、格式化字元、格式化段落
- 插入各种元素。例如：表格、图像、文本框、页头、页脚、页数
- 检查拼写、使用批注
- 下载、打印选定文档、或在电子邮件里发送
- 搜寻和取代文本

如何编辑一个文本档：

备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档磁盘文件夹的编辑权限。

1. 创建一个**新文本档** [16]或**打开** [17]一个现有文档。
2. 要编辑文本档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。
要格式化字元或段落、或编辑单元格，使用**格式工具条**里的功能。
要从当前光标位置的段落创建一个新段落风格，单击**创建新风格**（来自**段落风格**）。
要插入不同的元素，使用**插入工具条**。那些元素能够插入：
 - 表格、图像、文本框、批注、超链接
 - 首行固定键位、换行、换页
 - 页头、页脚
 - 带有如作者名称、日期、时间、页号、页数等自动创建内容的字段要检查拼写、追踪更改、管理批注，使用**检查工具条**功能。
提示：很多功能也能在上下文菜单里激活。
备注：所有改变即时保存。
3. 要更名、保存、下载、打印选中的文本档或放在电子邮件里发送，使用**文件工具条**里的功能。
4. 要搜寻和取代文本元素，单击 Office 菜单条右边的**切换搜寻图标**。将会显示搜寻和取代的控制元素。
5. 要完成编辑和关闭文本档时，单击在 Office 菜单条右边的**关闭文档图标**.

3.6 编辑新名称的文本档


您能创建一个新文档成一个现有文档的副本。有以下选项：

- 编辑一个最近使用带新名称的文档
- 编辑新名称的文档

如何编辑一个最近使用带新名称的文档：


1. 在文本应用程序里您能在**最近文档**选择**编辑成新文档**下打开一个文档的上下文菜单。文档将会打开作编辑。
2. 单击**未命名**（在**文件**工具条里）。然后按 Enter 键。
现在您能**创建和编辑** [18]内容。

如何编辑新名称的文档：

1. 执行**磁盘** 应用程序。
2. 打开一个在文件夹树里，包含文档的文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
3. 在**检视器**里打开文档。单击**更多**图标 。选择**编辑成新文件**。文档将会打开作编辑。
4. 单击**未命名**（在**文件**工具条里）。然后按 Enter 键。
现在您能**创建和编辑** [18]内容。

3.7 文本设置

如何使用文档设置：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单图标**。单击 **设置** 菜单项目。
2. 在边栏里单击**文档**。
3. 更改设置。

默认视图 . 设置联系人模块的默认视图。

量度

定义纸张尺寸、页边空白、行高、列宽的量度。

用户字典

允许添加项目到用户字典。

我的模板文件夹

显示您的模板文件夹。允许添加更多模板文件夹。如果单击一个模板文件夹，文件夹将会在**磁盘应用程序**里打开。模组信息和指示可以在**模板 (第 33 页)**找到。

总模板文件夹

显示总模板文件夹。如果单击一个模板文件夹，文件夹将会在**磁盘应用程序**里打开。

4 试算表

学习如何与试算表应用程序工作。

- [试算表元件](#)
- [试算表编辑页面元件](#)
- [创建新试算表](#)
- [打开现有文档](#)
- [编辑试算表](#)
- [编辑新名称的试算表](#)

问了搜寻、组织、和其他用户分享试算表，请使用[磁盘应用程序](#)。

如何执行试算表应用程序：

单击菜单条里的**试算表**。

4.1 试算表元件

试算表应用程序包括以下元件。

- [工具栏](#)
- [最近文档](#)
- [从模板新建](#)

工具栏

包含以下功能：

- [新建试算表按钮](#)。创建一个[新试算表](#) [27]。
- [打开试算表按钮](#)。打开一个[存在文档](#) [29]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。以下功能可用。

- 如果光标悬停在一个文档名称上，会显示文档的路径。
- 如果单击一个文档，将会打开它。
- 一个文档上下文菜单，包含编辑、下载、和组织列表的功能。

从模板新建

包含一个各种文档模板的列表。以下功能可用。

- 如果单击一个模板，将会创建一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。
- 一个模板上下文菜单，包含编辑模板和创建文档的功能。

在创建一个新试算表或编辑一个存在的试算表时，会打开[编辑试算表文本页](#)。

4.2 编辑页面元件





编辑页面包括以下元件。

- Office 菜单条
- 文件工具条r
- 格式工具条
- 数据工具条
- 插入工具条
- 行/列工具条。
- 图像工具条
- 图表工具条
- 文档窗口

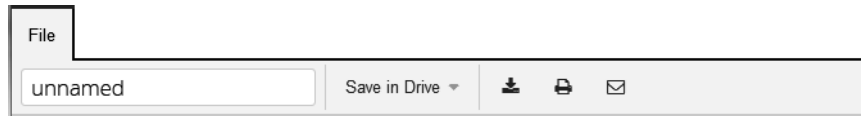
备注：在一个小屏宽时，会显示一个紧密工具条。在紧密工具条里，有些文本会由图标取代。多个菜单项目会在滚动条里合成。

Office 菜单条




Office 菜单条包括以下按钮：

- **文件选项卡**。显示允许套用文件功能的 [文件工具条](#)。
- **格式选项卡**。显示允许格式化文档内容的 [格式工具条](#)。
- **数据选项卡**。显示允许排序和过滤数据的 [数据工具条](#)。
- **插入选项卡**。显示允许在文档里插入像图像、表格、或链接的 [插入工具条](#)。
- **行/列选项卡**。显示允许使用工具作编辑行列的 [行/列工具条](#)。
- **恢复图标** 。回复到之前操作。
- **复原图标** 。复原到之前回复的操作。
- **切换搜索图标** 。显示控制元素，以搜寻或取代文字串。
- **视图按钮**。使用以下项目打开菜单：
 - **放大和缩小试算表的功能**。
 - **分离表格按钮**。分离光标当前位置的上面和左面试算页。
 - **冻结试算页按钮**。冻结光标行上面的行和左边的列。
 - **显示工具条选择框**。定义工具条要否永远显示。
 - **显示合作选择框**。定义文档编辑器列表要否显示。此功能只在您和其他用户一起编辑文档 [40]时激活。
 - **显示格线选择框**。定义格线要否显示。
 - **显示试算页选项卡选择框**。定义额外试算页的选项框要否在试算表下显示。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

文件工具条r



包含以下功能：

- **更名文档** 输入字段。要更名文档，在文件名称上单击。
- **保存在 Drive**按钮。使用以下项目打开菜单：
 - **另存为**。以不同名称或在别的文件夹里保存已选择文档。
 - **保存成模板**。保存已选择的文档为模板。
 - **自动保存** 选择框。定义文档要否定时自动保存。
- **下载图标** 。下载选定文档。
- **打印成 PDF图标** 。生成一个当前文档的 PDF 版本。
- **发送成邮件图标** 。发送选择的文档成一个电子邮件附件。

格式工具条



包含以下功能：

- 字符格式化工具
 - 字形从属、字形体积
 - 强调
 - 格式画板
 - 文本颜色
- 单元格格式化工具
 - 水平对齐、垂直对齐、自动换行、合并或分割单元格
 - 以百分比格式化货币
 - 数字格式。定义单元格内容格式，例如：数字。
 - 格式码。定义子格式，例如：小数点数目。
 - 单元格填色
 - 单元格边缘、边缘风格、边缘颜色
 - 套用单元格风格

数据工具条



包含以下功能：

- 排序选中单元格的工具
- 过滤选中单元格的工具
- 创建、编辑、或显示已命名范围的工具。在方程式里，能够使用已命名范围，而不是原来的单元格地址。

插入工具条



包含以下功能：

- 计算选择单元格的总和
- 插入一个功能。单击它以打开插入功能窗口。窗口显示可用功能。如果单击一个按钮，会显示一个功能描述。
- 插入或编辑超链接
- 插入图像
- 插入一个图表

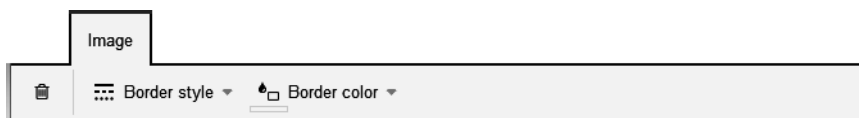
行/列工具条。



包含以下功能：

- 插入行、删除选择的行、设置行高
- 插入列、删除选择的列、设置列宽

图像工具条



如果选择一个图像，将会显示图像工具条。包含以下工具：

- 删除图像
- 设置边框风格、设置边框颜色

图表工具条



如果选择一个图表，将会显示图表工具条。包含以下工具：

- 删除图表
- 定义图标类型，例如：柱状图、折线图、饼形图
- 为轴线设置标签、设置颜色、选择风格集合
- 为数据点设置标签和颜色
- 隐藏或显示图例、设置图例位置
- 调整数据来源

文档窗口

文档窗口是置中的。它允许您创建和编辑文档内容。


4.3 创建試算表

您可以创建包含格式表格和图像的試算表。要创建試算表，请进行以下操作：


- 创建一个試算表（在应用程序里）
- 创建一个試算表（在应用程序里）

您也可以使用一个模板。

如何在应用程序里，创建一个試算表。

1. 要创建一个新試算表而不使用一个模板，单击**新試算表**（在应用程序里的在工具条）。
要使用一个模板，使用以下方法之一：
 - 在从**模板新建**里单击一个模板。
 - 打开一个模板的上下文菜单。选择从**模板新建**。模组信息可以在**模板**（第 33 页）找到。
試算表在未命名页面里显示。
2. 单击**未命名**（在文件工具条里）。然后按 Enter 键。
现在您能**创建和编辑** [29]内容。
3. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

如何在应用程序里，创建一个試算表。

1. 执行 应用程序。
2. 在文件夹树里打开一个文件夹。
备注：打开您有适当权限创建对象的文件夹。
3. 要创建一个新試算表而不使用一个模板，单击工具条里的**新建**图标。单击**新建試算表**。
要使用一个模板，使用以下方法之一：
 - 双击该模板。
 - 选择一个模板。在工具条里单击**从模板新建**。
 - 在**检视器**里打开模板。单击**从模板新建**。
4. 单击**未命名**（在文件工具条里）。然后按 Enter 键。
现在您能**创建和编辑** [29]内容。
5. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

4.4 打开试算表中

您能打开保存在或一个本地盘里的试算表。有以下选项：

- 打开一个试算表（在应用程序里）
- 打开一个试算表（在应用程序里）
- 打开本地保存的试算表

如何打开一个试算表（在应用程序里）：

使用以下方法之一：

- 要打开常用文档，在最近使用文档里单击一个文档。
您也能打开一个文档的上下文菜单。选择编辑。
提示：您能使用上下文菜单，从最近打开的文档列表移除文档。
- 为了打开别的文档，在工具条里的打开文档单击。在打开文档窗口选择一个试算表。单击打开。

如何打开一个试算表（在应用程序里）：

使用以下方法之一：

- 选择一个试算表。在工具条里单击编辑。
- 在试算表上双击。
- 在检视器里打开试算表。单击编辑。

如何打开一个本地保存的试算表：

1. 在 应用程序里，工具条里单击打开本档。
在打开文档窗口，选择一个您有适当权限创建对象的文件夹。
2. 单击上传本地文件。选择一个试算表。单击确定。

结果：文档上载到。然后，文档将会打开。



4.5 编辑試算表

在编辑試算表时，您可以做以下的事：

- 编辑表格、格式化单元格、排序或过滤数据
- 插入元素。例如：方程式、图像、图表
- 添加行与列、添加或删除表格
- 下载、打印选定試算表、或在电子邮件里发送
- 搜寻和取代文本

如何编辑一个試算表：

备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档文件夹的编辑权限。

1. 创建一个**新試算表** [27]或**打开** [28]一个存在的試算表。
2. 要编辑文档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。
要格式化字元或段落、或编辑单元格，使用**格式工具条**里的功能。
为了排序、过滤单元格、或创建命名范围，使用**数据工具条**的功能。
要插入不同的元素，使用**插入工具条**。那些元素能够插入：
 - 总和功能或其他功能
 - 超链接、图像、图表为了插入、删除、或格式化整行/列，使用**行/列工具条**。
提示：很多功能也能在上下文菜单里激活。
备注：所有改变即时保存。
3. 为了添加/删除一个表格、或更改表格顺序，使用表格下面的选项卡。
4. 要更名、保存、下载、打印选中的試算表或放在电子邮件里发送，使用**文件工具条**里的功能。
5. 要搜寻和取代文本元素，单击 Office 菜单条右边的**切换搜寻**图标。将会显示搜寻和取代的控制元素。
6. 要完成编辑和关闭試算表时，单击在 Office 文档条右边的**关闭文档**图标.

4.6 以新名称编辑试算表


您能创建一个新文档成一个现有文档的副本。有以下选项：

- 编辑一个最近使用带新名称的文档
- 编辑新名称的文档

如何编辑一个最近使用带新名称的文档：

1. 在应用程序里您能在**最近文档**选择**编辑成新文档**下打开一个文档的上下文菜单。文档将会打开作编辑。
2. 单击**未命名**（在**文件工具条**里）。然后按 Enter 键。
现在您能**创建和编辑** [29]内容。

如何编辑新名称的文档：

1. 执行 应用程序。
2. 打开一个在文件夹树里，包含文档的文件夹。
备注：打开您有权限创建对象的文件夹。
3. 在**检视器**里打开文档。单击**更多图标** 。选择**编辑成新文件**。文档将会打开作编辑。
4. 单击**未命名**（在**文件工具条**里）。然后按 Enter 键。
现在您能**创建和编辑** [29]内容。

4.7 试算表设置

设置信息可以在[文本设置 \(第 20 页\)](#)找到。

5 模板

学习如何与模板工作。

- 在创建一个新文档时，您能使用一个已存在的模板 [34]。
- 您能从您当前编辑的文档创建一个新模板 [35]。
- 您能编辑 [36] 现有模板。
- 您能在文件夹里组织 [37] 模板。

5.1 使用模板

视服务器配置而定，文本档和试算表有不同总模板可用。您也能[创建自己的模板](#) [35]。

如何在创建一个新文档时，使用一个模板：

在文本或试算表应用程序里，使用以下方法的其中之一：

- 在从模板新建里单击一个模板。
- 打开一个模板的上下文菜单。选择从模板新建。

在磁盘应用程序里，使用以下方法的其中之一：


- 双击该模板。
- 选择一个模板。在工具条里单击从模板新建。
- 在检视器里打开模板。单击从模板新建。

新文档会在未命名页面里显示。

5.2 创建模板

您能保存您当前编辑的文档成新模板，以创建自己的模板。新模板将会保存在我的文件下面（在磁盘应用程序里）。您能在模板文件夹里[组织 \[37\]](#)您自己的模板。

如何创建一个新模板：

1. 打开一个已存在文档，或在文本或试算表应用程序里创建一个新文档。
提示：为了更改一个总模板，从您要更改的总模板创建新模板。
2. 在文件工具条里，单击在 Drive 里保存。选择保存成模板。会打开保存成模板 (.dotx)对话框。
选择一个模板文件夹。
输入文件名。单击 **确定**。
3. 依照您的想法编辑内容。
4. 为了结束编辑模板，单击**关闭文档图标** 




类似动作

[如何创建一个新模板文件夹：（第 37 页）](#)

5.3 编辑模板中

您能编辑自己的模板。您能在模板文件夹里[组织 \[37\]](#)您自己的模板。

如何编辑一个现有模板：

1. 在打开模板上下文菜单（在文本或試算表应用程序里）。选择**编辑模板**。
在**磁盘应用程序**里，使用以下方法的其中之一：
 - 选择一个模板。在工具条里单击**动作图标**。在菜单里单击**编辑模板**。
 - 在**检视器**里打开模板。在工具条里单击**动作图标**。在菜单里单击**编辑模板**。
2. 依照您的想法编辑内容。
3. 为了结束编辑模板，单击**关闭文档图标**.

类似动作


[如何创建一个新模板文件夹：（第 37 页）](#)

5.4 组织模板

为了保留概观，您能在模板文件夹里组织自己的模板。在创建一个新文档时，所有匹配文档类型的模板，将会从所有模板文件夹显示。有以下选项：

- 定义一个文件夹成模板文件夹，以**创建**一个新模板文件夹。
- **删除**一个模板文件夹
- **打开**包括模板的文件夹。



如何创建一个新模板文件夹：

1. 在**磁盘**应用程序里，创建您要给模板使用的新个人文件夹。
如果您已经创建了模板，您现在能移动那些模板到新文件夹了。
2. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。单击 **设置** 菜单项目。
3. 从边栏选择**文档**。
4. 在显示区域里，单击**添加一个模板文件夹**。选择新文件夹。单击**确定**。新模板文件夹将会在**模板文件夹**下面保存。

提示：为了在**磁盘**应用程序里打开模板文件夹，单击它名称下的路径。

备注：为了删除、移动、或更名自己的模板，使用**磁盘**应用程序功能。

如何移除一个模板文件夹：

1. 单击在菜单栏右边的**系统菜单**图标。单击 **设置** 菜单项目。
2. 从边栏选择**文档**。
3. 在显示区域里的一个模板文件夹旁边，单击**删除**图标.

备注：模板文件夹和模板，皆将不会在此过程中删除。此过程的结果是，模板将不再在创建新文档时显示。

如何打开一个模板文件夹：

在**打开模板**上下文菜单（在**文本**或**试算表**应用程序里）。选择在 **Drive** 里显示。
文件夹包含在**磁盘**应用程序里显示的模板。

6 协作

学习如何与其他用户和外部伙伴一起工作。

- 您能与其他用户或外部伙伴分享文档。可以在Groupware用户指南、*文件和队伍*主题下面找到信息和指示。
- 您能和其他用户或外部伙伴[一起编辑一个文档](#) [40]。

6.1 一起编辑文档

保存在组件服务器的文档，能够与其他用户或外部伙伴一起编辑。为此，文档必须保存在公共或共享文件夹里。用户和外部伙伴需要有此文件夹的写入权限。以下规则适用：

- 创建文档或最先打开它的人员，拥有此文档的编辑权限。此人员称为当前编辑。每一位在之后打开文档的人员，获得读取权限。它们都是检视器。
- 检视者能看到所有当前编辑作出的更改。
- 一位检视者能经由请求编辑权限而成为当前编辑。在前一位编辑完成更改的同时，服务器传送编辑权限给新当前编辑。
- 在当前编辑关闭文档的同时，文档的一个新版本会在服务器上创建。

如何与其他用户一起编辑一个文档。

1. 创建一个新文档或打开一个现有文档。


确保您要与他们一起编辑的用户们，有编辑文档的必要权限。可以在Groupware用户指南、权限主题下面找到信息和指示。

2. 通知其他人员您要一起编辑文档。相关人员需要打开文档。在打开文档时，用户们就能看到谁正在编辑文档。

每一个套用在文档的更改，将能被用户看见。

每一位用户能够看到另一位用户的光标。光标将会以不同颜色高亮化。为了检视名称，在该光标上悬停。

提示：为了显示一个打开了文档的人员列表，单击 Office 菜单项目**检视**后启用**显示协作者**检查框。当前编辑会在列表的上面显示。

3. 要编辑文档的人员必须单击工具条里的**编辑**。
4. 要结束，当前编辑必须单击**关闭图标** （在 Office 菜单条的右边）。

索引

符号

创建

- 文本档, 16
- 試算表, 27

协作, 39

应用程序

- 文本, 9
- 試算表, 21

应用程序文本, 9

应用程序試算表, 21

打开

- 文本档, 17
- 試算表, 28

文件, 5

文本, 9

- 元件, 10
- 编辑页面, 11

文本档

- 下载, 18
- 创建, 16
- 打印, 18
- 打开, 17
- 搜寻和取代, 18
- 编辑, 18

文档

- 编辑新名称的, 19
- 设置, 20

文档设置

- 总模板文件夹, 20
- 我的模板文件夹, 20
- 用户字典, 20
- 量度, 20

模板, 33

- 使用, 34
- 创建, 35
- 组织, 37
- 编辑, 36

编辑

- 一起编辑文档, 40
- 文本档, 18
- 試算表, 29

编辑一个新名称

- 試算表, 30

编辑新名称的

- 文本档, 19

设置, 20

試算表, 21

- 下载, 29
- 以新名称编辑, 30
- 元件, 22
- 创建, 27
- 打印, 29
- 打开, 28
- 搜寻和取代, 29

编辑, 29

编辑页面, 23

D

Documents , 7

