
用户向导

: 用户向导

出版日期 星期二, 29. 十一月 2016 7.8.3 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	11
3.3 创建文本档	19
3.4 打开文本档	20
3.5 编辑文本档	21
3.6 编辑新名称的文本档	22
3.7 Documents设置	23
4 試算表	25
4.1 試算表元件	26
4.2 試算表 编辑页面	27
4.3 创建試算表	32
4.4 打开試算表中	33
4.5 编辑試算表	34
4.6 以新名称编辑試算表	35
4.7 设置	36
5 Presentation	37
5.1 <i>Presentation</i> 元件	38
5.2 <i>Presentation</i> 编辑页面	39
5.3 创建演讲	47
5.4 打开演讲	48
5.5 编辑演讲	49
5.6 以新名称编辑演讲	52
5.7 设置	53
6 模板	55
6.1 使用模板	56
6.2 创建模板	57
6.3 编辑模板	58
6.4 组织模板	59

7 协作	61
7.1 分享文档	62
7.2 一起编辑文档	64
索引	65

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。此文件假设最终用户熟悉于典型 Office 应用程序编辑文档而写的。

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。
- 以 Microsoft Powerpoint 的原生格式创建和编辑演讲。在本地或线上开始演讲。
- 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 \[25\]](#)应用程序创建和编辑试算表。
- 创建和编辑演讲的[试算表 \[37\]](#)应用程序。

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 [文件](#)。

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](#) [19]。
- [打开新文档按钮](#)。打开一个[存在文档](#) [20]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。以下功能可用。

- 如果光标悬停于一文档名称上，会显示文件名称和文档路径。
- 如果单击一个文档，会打开该文档。
- 一个文档的上下文菜单包括编辑、下载、和组织列表的功能。

也请参考

[文本 编辑页面 \(第 11 页\)](#)
[打开文本档 \(第 20 页\)](#)
[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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，会打开一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。
- 一个模板的上下文菜单包括编辑和创建文档的功能。

也请参考

[文本 编辑页面 \(第 11 页\)](#)
[创建文本档 \(第 19 页\)](#)
[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

在创建一个新文本档或编辑一个存在的文本档时，会打开[编辑页面](#)。

3.2 文本 编辑页面






文本编辑页面包括以下元件。

- Office 菜单条
- 文件工具条
- 格式工具条
- 插入工具条
- 表格工具条。会于选择一个表格时显示。
- 图像工具条。会于选择一个图像时显示。
- 图形工具条。会于选择一个文本框时显示。
- 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

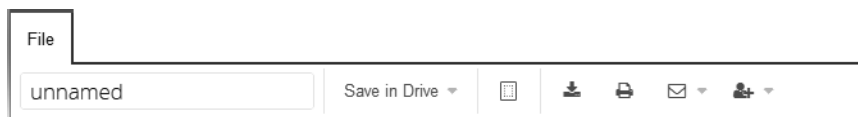
Office 菜单条包括以下元素：

- **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](#)。
- **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](#)。
- **加密图标** 。会于打开一个已加密文档时显示。
- 有关保存过程的通知。要否通知文档里所有更改已被保存。
- **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 [64]时激活。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

也请参考






[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

文件工具条r



备注：在打开一个已加密文档，可用保存、下载、发送、和分享文档的功能。

包含以下工具：

- **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。
 - **导出成 PDF**。以 PDF 格式导出选定的文档。
 - **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 。使用以下项目打开菜单：
 - **附上文档到邮件**。发送选择的文档成一个电子邮件附件。
 - **以 PDF 格式附上到邮件**。发送选定的文档成一个电子邮件的 PDF 格式附件。
 - **以电子邮件发送内容**。发送当前文档的已格式化内容成一个电子邮件的 html 格式内容。
- **分享**图标 。使用以下项目打开菜单：
 - **邀请人员**。显示邀请其他用户读取或编辑文档的功能。
 - **获得链接**。以一个链接的帮助，显示分享文档的功能。

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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
 - 更多字体风格、清除格式
 - 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、段落区隔
 - 段落填色、段落边框
 - 段落风格、创建新风格
 - 点列、数列、降一级、升一级

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

插入工具条



以下元素可用。

- 插入表格按钮。
- 插入图像按钮。
- 插入文本框按钮。
- 插入批注按钮。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 \(第 18 页\)](#) 里找到。
- 插入或编辑超链接按钮
- 插入制表键步数、插入换行、插入换页按钮
- 在文档里插入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。
- 插入字段按钮。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

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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。

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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的顺序。
- 为图像框调整边界风格和颜色。

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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根据内容自动调整。
- 重新排序。定义互相重叠的图像和文本框的顺序。
- 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。

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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。
您能使用上下文菜单以添加标签未知的词到用户字典。编辑字典的功能可以在此找到：[Documents设置 \(第 23 页\)](#)
- **文档语言或选定段落的选择**
- **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
- **插入批注按钮。**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 \(第 15 页\)](#) 里找到。
- **高亮批注模式按钮。**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
- **显示前一批注和显示下一批注按钮**选择前一或下一批注。
- **删除所有批注按钮。**删除文档里的所有批注。

也请参考

[编辑文本档 \(第 21 页\)](#)

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 创建文本文档

您可以创建包含格式化文本、表格、图像的文档。要创建新文档，请进行以下操作：

- 创建一个文档（在[文本 应用程序](#)里）。
- 创建一个文档（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，创建一个新文档。

1. 要创建一个新文档而不需使用一个模板，单击**新文档**（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 55 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](#) [21]内容。
3. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

也请参考

[如何在磁盘应用程序里，创建一个新文档。](#)（第 19 页）
[工具栏](#)（第 10 页）
[从模板新建](#)（第 10 页）

如何在磁盘应用程序里，创建一个新文档。

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档，在工具条里单击**新建**。单击**新文档**。
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](#) [21]内容。
5. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

也请参考

[如何在文本应用程序里，创建一个新文档。](#)（第 19 页）

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）。
- 如何打开一个本地保存的文本档

如何在文本应用程序里打开一个文本档：

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。
您也能打开文档的上下文菜单。选择编辑。
提示：您能使用上下文菜单以从最近打开文档移除文档。
- 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。

也请参考

[如何在磁盘应用程序里打开一个文本档：（第 20 页）](#)

[如何打开一个本地保存的文本档：（第 20 页）](#)

[最近文档（第 10 页）](#)

[工具栏（第 10 页）](#)

如何在磁盘应用程序里打开一个文本档：

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。

也请参考

[如何在文本应用程序里打开一个文本档：（第 20 页）](#)

如何打开一个本地保存的文本档：

1. 在 文本 应用程序里，工具条里单击打开文档。
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. 单击上载本地文件。选择一个文本档。

结果：文档上载到磁盘。然后，文档将会打开。

也请参考

[如何在文本应用程序里打开一个文本档：（第 20 页）](#)

[如何在磁盘应用程序里打开一个文本档：（第 20 页）](#)

[最近文档（第 10 页）](#)

[工具栏（第 10 页）](#)

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
- 插入不同元素，例如：表格、图像、文本框、页头与页脚、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** [19]或**打开** [20]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
- 带有自动创建内容如作者名称、文件名称、日期、时间、页号、页数的字段


为了要编辑一个字段的内容，点进该字段。视字段而定，有不同编辑可能性可用。


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.

也请参考

[文本 编辑页面 \(第 11 页\)](#)

3.6 编辑新名称的文本档


您能创建一个基于一个现存文档复件的新文档。有以下选项：

- 以新名称编辑一个最近使用的文档
- 以新名称编辑任何文档

如何以新名称编辑一个最近使用的文档：

1. 在文本应用程序您能在**最近文档**选择**编辑成新文档**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** [21]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** [21]内容。

3.7 Documents设置

如何使用Documents设置：

1. 单击菜单栏里的**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。

刻度

定义纸张大小、页面白边、行高、列宽的刻度。

用户字典

如果单击**编辑用户字典**，会打开**用户字典**窗口。您能对字典添加或删除词。

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，文件夹会在**磁盘应用程序**里打开。模组信息和指示可以在**模板 (第 55 页)**里找到。

主模板文件夹

显示主模板文件夹。如果单击一个模板文件夹，文件夹会在**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](#) [32]。
- [打开新文档按钮](#)。打开一个[存在文档](#) [33]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。以下功能可用。

- 如果光标悬停于一文档名称上，会显示文档路径。
- 如果单击一个文档，会打开该文档。
- 一个文档的上下文菜单包括编辑、下载、和组织列表的功能。

也请参考

[试算表 编辑页面 \(第 27 页\)](#)
[打开试算表中 \(第 33 页\)](#)
[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

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，会打开一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。
- 一个模板的上下文菜单包括编辑和创建文档的功能。

也请参考

[试算表 编辑页面 \(第 27 页\)](#)
[创建试算表 \(第 32 页\)](#)
[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

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

4.2 试算表 编辑页面






试算表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。会于选择一个图像时显示。
- 图表工具条。会于选择一个图表时显示。
- 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](#)。
- **加密图标** 。会于打开一个已加密文档时显示。
- 有关保存过程的通知。要否通知文档里所有更改已被保存。
- **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 [64]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。

也请参考

[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

文件工具条



备注：在打开一个已加密文档，可用保存、下载、发送、和分享文档的功能。

包含以下工具：

- **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。
 - **导出成 PDF**。以 PDF 格式导出选定的文档。
 - **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。
- **分享图标** 。使用以下项目打开菜单：
 - **邀请人员**。显示邀请其他用户读取或编辑文档的功能。
 - **获得链接**。以一个链接的帮助，显示分享文档的功能。

也请参考

[编辑试算表（第 34 页）](#)

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
 - 更多字体风格、清除格式
 - 格式化painter
 - 文本颜色
- 单元格格式化工具
 - 背景颜色
 - 水平对齐、垂直对齐、自动换行、合并或分离单元格
 - 百分比的货币格式
 - 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。
 - 单元格边缘、边缘风格、边缘颜色
 - 单元格风格

也请参考

[编辑试算表（第 34 页）](#)

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。

也请参考

[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

插入工具条



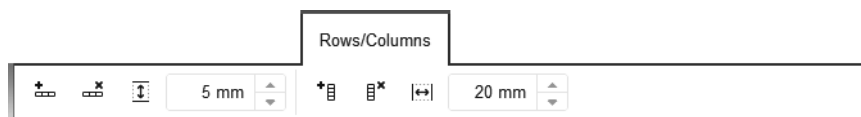
包含以下功能：

- 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

也请参考

[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

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

也请参考

[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

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
- 设置边缘风格、设置边缘颜色

也请参考

[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

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

也请参考

[编辑试算表 \(第 34 页\)](#)

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 创建试算表

您可以创建包含格式表格和图像的试算表。要创建一个试算表，请进行以下操作：

- 创建一个试算表（在**试算表应用程序**里）
- 创建一个试算表（在**磁盘应用程序**里）

您也可以使用一个模板。


如何在试算表应用程序里，创建一个试算表。

1. 要创建一个新试算表而不使用一个模板，单击**新试算表**（在**试算表应用程序**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 55 页）找到。
试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** [34] 内容。
3. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档图标** .

也请参考

如何在**磁盘应用程序**里，创建一个试算表。（第 32 页）
工具栏（第 26 页）
从**模板新建**（第 26 页）

如何在磁盘应用程序里，创建一个试算表。

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. 要创建一个新试算表而不使用一个模板，单击工具条里的**新建**图标。单击**新建试算表**。
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** [34] 内容。
5. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档图标** .

也请参考

如何在**试算表应用程序**里，创建一个试算表。（第 32 页）

4.4 打开試算表中

您能打开保存在磁盘或一个本地盘里的試算表。有以下选项：

- 打开一个試算表(在**試算表 应用程序**里)。
- 打开一个試算表(在**磁盘 应用程序**里)。
- 打开一个**本地保存試算表**

如何在**試算表应用程序**里打开一个試算表。

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。
您也能打开文档的上下文菜单。选择**编辑**。
提示：您能使用上下文菜单以从最近打开文档移除文档。
- 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**窗口选择一个試算表。单击**打开**。

也请参考

[如何在**磁盘应用程序**里打开一个試算表。](#) (第 33 页)

[如何打开一个本地保存的試算表：](#) (第 33 页)

[最近文档](#) (第 26 页)

[工具栏](#) (第 26 页)

如何在**磁盘应用程序**里打开一个試算表。

使用以下方法之一：

- 选择一个試算表。在工具条里单击**编辑**。
- 在試算表上双击。
- 在**检视器**里打开試算表。单击**编辑**。

也请参考

[如何在**試算表应用程序**里打开一个試算表。](#) (第 33 页)

如何打开一个本地保存的試算表：

1. 在 **試算表 应用程序**里，工具条里单击**打开文档**。
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**。选择一个試算表。

结果：文档上载到**磁盘**。然后，文档将会打开。

也请参考

[如何在**試算表应用程序**里打开一个試算表。](#) (第 33 页)

[如何在**磁盘应用程序**里打开一个試算表。](#) (第 33 页)

[最近文档](#) (第 26 页)

[工具栏](#) (第 26 页)



4.5 编辑试算表

在编辑试算表时，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、打印选定试算表、或在电子邮件里发送
- 搜寻和取代文本

如何编辑一个试算表：

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[新试算表 \[32\]](#)或[打开 \[33\]](#)一个存在的试算表。
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、打印选中的试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. 要结束编辑后关闭试算表，单击在文档条右边的[关闭文档图标](#).

也请参考

[试算表 编辑页面 \(第 27 页\)](#)

4.6 以新名称编辑試算表


您能创建一个基于一个现存文档复件的新文档。有以下选项：

- 以新名称编辑一个最近使用的文档
- 以新名称编辑任何文档

如何以新名称编辑一个最近使用的文档：

1. 在**試算表**应用程序您能在**最近文档**选择**编辑成新文档**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** [34]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** [34]内容。

4.7 设置

设置信息可以在[Documents设置 \(第 23 页\)](#)找到。

5 Presentation

学习如何与*Presentation*应用程序工作。

- *Presentation*元件
- *Presentation*编辑页面元件
- 创建新演讲
- 打开现有演讲
- 编辑演讲
- 编辑新名称的演讲

问了搜寻、组织、和其他用户分享演讲，请使用磁盘应用程序。

如何执行*Presentation*应用程序：

单击菜单条里的*Presentation*。

5.1 *Presentation* 元件

Presentation 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：

- [新建演讲按钮](#)。创建一个 [新演讲](#) [47]。
- [打开新文档按钮](#)。打开一个 [存在文档](#) [48]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。以下功能可用。

- 如果光标悬停于一文档名称上，会显示文件名称和文档路径。
- 如果单击一个文档，会打开该文档。
- 一个文档的上下文菜单包括编辑、下载、和组织列表的功能。

也请参考

[Presentation 编辑页面 \(第 39 页\)](#)
[打开演讲 \(第 48 页\)](#)
[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

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，会打开一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。
- 一个模板的上下文菜单包括编辑和创建文档的功能。

也请参考

[Presentation 编辑页面 \(第 39 页\)](#)
[创建演讲 \(第 47 页\)](#)
[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

在创建一个新演讲或编辑一个存在的演讲时，会为演讲打开 [编辑页面](#)。

5.2 Presentation 编辑页面






Presentation编辑页面包括以下元件。

- Office 菜单条
- 文件工具条
- 格式工具条
- 插入工具条
- 幻灯片工具条
- 表格工具条。会于选择一个表格时显示。
- 图像工具条。会于选择一个图像时显示。
- 图形工具条。会于选择一个图形时显示。
- 回顾工具条
- 边栏
- 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

包含以下的：

- **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**。
- **幻灯片选项卡**。显示允许添加、删除、或编辑幻灯片的 **幻灯片工具条**。
- **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**。
- **加密图标** 。会于打开一个已加密文档时显示。
- 有关保存过程的通知。要否通知文档里所有更改已被保存。
- **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。
- **演讲按钮**。单击图表在一个新页面里打开演讲。在此页上您能提供演讲。
可以在Groupware user guide, under the topic **磁盘**> **举行一个演讲**主题下面找到信息和指示。
- **视图按钮**。使用以下项目打开菜单：
 - 放大和缩小文本的功能。
 - **检视母版选择框**。定义要否显示母幻灯片而不是一般幻灯片。如是者您能编辑母幻灯片。
 - **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 [64]时激活。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

也请参考






[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

文件工具条



备注：在打开一个已加密文档，可用保存、下载、发送、和分享文档的功能。

包含以下工具：

- **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。
 - **导出成 PDF**。以 PDF 格式导出选定的文档。
 - **自动保存** 选择框。定义文档要否定时自动保存。
- **幻灯片设置** 。打开对话框**幻灯片设置**。它包括设置幻灯片的工具。
 - 幻灯片格式、纸张方向的默认值
 - 幻灯片大小的输入字段
- **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。
- **分享图标** 。使用以下项目打开菜单：
 - **邀请人员**。显示邀请其他用户读取或编辑文档的功能。
 - **获得链接**。以一个链接的帮助，显示分享文档的功能。
- **演讲按钮**。单击图表在一个新页面里打开演讲。在此页上您能提供演讲。
可以在Groupware用户指南、[磁盘](#)> [举行一个演讲](#)主题下面找到信息和指示。

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

格式工具条



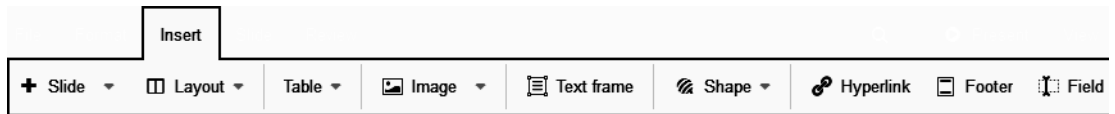
包含以下功能：

- 插入一个新幻灯片的工具。
 - + 幻灯片按钮插入一个带有母版幻灯片前一片的布局。
在标题幻灯片后直接插入的幻灯片会获得一个标准布局。
 - 插入新表格图标▼ 打开一个带有可用母幻灯片的菜单。
- 更改当前幻灯片布局的工具。以分派别的母幻灯片到此片更改布局。
- 字符格式化工具。
 - 字形从属、字形体积
 - 强调
 - 更多字体风格、清除格式
 - 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、段落区隔
 - 段落填色、段落边框
 - 段落风格、创建新风格
 - 点列、数列、降一级、升一级

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

插入工具条



包括以下：

- 插入一个新幻灯片的工具。
 - + 幻灯片按钮插入一个带有母版幻灯片前一片的布局。
在标题幻灯片后直接插入的幻灯片会获得一个标准布局。
 - 插入新表格图标 ▼ 打开一个带有可用母幻灯片的菜单。
- 更改当前幻灯片布局的工具。以分派别的母幻灯片到此片更改布局。
- 表格按钮
- 图像按钮
- 文本框按钮
- 图形按钮。打开带有插入图形功能的菜单：一个包含一个框和一个背景的图形。很多图形包括能够编辑的文本。
编辑一个图形的功能可以在这里找到：**Fix the link:**
- 插入或编辑超链接按钮
- 页脚按钮。打开一个允许定义页脚内容的对话框。
 - 时间、日期、页脚文本、幻灯片数
 - 用以把页脚插入到当前幻灯片或所有幻灯片的按钮
- 字段按钮。打开带有插入字段功能的菜单：
 - 时间、日期
 - 幻灯片号

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

幻灯片工具条



包含以下功能：

- 插入一个新幻灯片的工具。
 - + 幻灯片按钮插入一个带有母版幻灯片前一片的布局。
在标题幻灯片后直接插入的幻灯片会获得一个标准布局。
 - 插入新表格图标▼ 打开一个带有可用母幻灯片的菜单。
- 更改当前幻灯片布局的工具。以分派别的母幻灯片到此片更改布局。
- 复制按钮。创建您在边栏里选择幻灯片的复制品。
- 删除按钮。删除您在边栏里选择的幻灯片。
- 隐藏按钮。隐藏当前幻灯片。在一个演讲中不会显示隐藏幻灯片。
- 背景按钮。打开背景对话框。对话框包括为当前或所有幻灯片设置背景颜色或图像的工具。
 - 选择背景颜色或一个背景图像
 - 设置透明度
 - 隐藏背景图像选择框。定义要否显示选中的背景。
 - 用以取消、套用到当前幻灯片、套用到所有幻灯片的按钮。
- 编辑母幻灯片按钮。在文档窗口打开当前幻灯片的母片。
 - 每一个套用于此窗口的更改，会更改当前幻灯片的母片。
 - 那些更改会套用到每一个使用此母幻灯片插入的演讲幻灯片。
 - 您调整带有一个布局的幻灯片，不会受母幻灯片的更改影响。
为了结束编辑，单击完成。

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

表格工具条



如果光标在一个表格里，会显示表格工具条。它包含以下的：

- 插入行、删除选中的行、插入列、删除选中的列。
- 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。

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

图像工具条



如果选择一个图像，将会显示图像工具条。它包含以下的：

- 删除图像
- 为图像框调整边界风格和颜色。
- 安排按钮。打开一个允许定义图像视图的菜单。
 - 定义互相重叠图像、文本框、和图形的显示顺序。
 - 用以把页脚插入到当前幻灯片或所有幻灯片的按钮。
- 对齐按钮。打开一个允许定义对齐幻灯片上一个或多个对象的菜单。

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

图形工具条



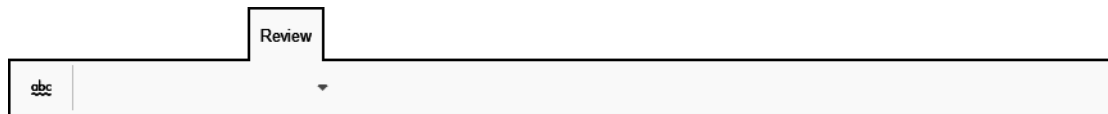
如果选择一个文本框或一个图形，将会显示图形工具条。它包含以下的：

- 删除 图标
- 为图形外框调整边界风格和颜色。
- 为文本形状的内容调整背景颜色。
- 安排按钮。打开一个允许定义图像视图的菜单。
 - 定义互相重叠图像、文本框、和图形的显示顺序。
 - 用以把页脚插入到当前幻灯片或所有幻灯片的按钮。
- 对齐按钮。打开一个允许定义对齐幻灯片上一个或多个对象的菜单。
- 群组按钮。为选择的图形创建一个群组。群组能够如单一对象编辑。如果单击解除群组将会移除群组。
- 选项按钮。打开一个允许定义在对象缩放时之行为的菜单。

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

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。
您能使用上下文菜单以添加标签未知的词到用户字典。编辑字典的功能可以在此找到：[设置 \(第 53 页\)](#)
- 文档语言或选定段落的选择

也请参考

[编辑演讲 \(第 49 页\)](#)

边栏

边栏在左边。它包括一个演讲幻灯片的预览。以下功能可用。

- 如果单击一个幻灯片，会在文档窗口里显示。
- 一个幻灯片上下文菜单包括以下功能：添加新幻灯片。复制、删除、隐藏、更改布局。
- 您能以拖拽一个幻灯片到别的位置，更改幻灯片顺序。

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。

5.3 创建演讲

要创建一个演讲，请进行以下操作：

- [创建一个演讲（在Presentation应用程序里）](#)
- [创建一个演讲（在磁盘应用程序里）](#)

您也可以使用一个模板。

如何在Presentation应用程序里，创建一个演讲。

1. 要创建一个新演讲而不使用一个模板，单击**新演讲**（在Presentation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 55 页）](#)找到。
新演讲会在**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 \[49\]](#)内容。
3. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档图标**。

也请参考

- [如何在磁盘应用程序里，创建一个演讲。（第 47 页）](#)
- [工具栏（第 38 页）](#)
- [从模板新建（第 38 页）](#)

如何在磁盘应用程序里，创建一个演讲。

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. 要创建一个新演讲而不使用一个模板，单击工具条里的**新演讲**。单击**新建演讲**。
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 \[49\]](#)内容。
5. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档图标**。

也请参考

- [如何在Presentation应用程序里，创建一个演讲。（第 47 页）](#)

5.4 打开演讲

您能打开保存在磁盘或一个本地盘里的演讲。有以下选项：

- 打开一个演讲（在*Presentation*应用程序里）
- 打开一个演讲（在*磁盘*应用程序里）
- 打开一个本地保存演讲

如何在*Presentation*应用程序里打开一个演讲。

使用以下方法之一：

- 要打开常用演讲，在*最近使用文档*里单击一个文档。
您也能打开文档的上下文菜单。选择**编辑**。
提示：您能使用上下文菜单以从最近打开文档移除文档。
- 为了打开别的演讲，在工具条里的**打开文档**单击。在*打开文档*窗口选择一个演讲。单击**打开**。

也请参考

[如何在*磁盘*应用程序里打开一个演讲。](#)（第 48 页）

[如何打开一个本地保存的演讲：](#)（第 48 页）

[最近文档](#)（第 38 页）

[工具栏](#)（第 38 页）

如何在*磁盘*应用程序里打开一个演讲。

使用以下方法之一：

- 选择一个演讲。在工具条里单击**编辑**。
- 在演讲上双击。
- 在*检视器*里打开演讲。单击**编辑**。

也请参考

[如何在*Presentation*应用程序里打开一个演讲。](#)（第 48 页）

如何打开一个本地保存的演讲：

1. 在 *Presentation* 应用程序里，工具条里单击**打开文档**。
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**。选择一个演讲。

结果：文档上传到磁盘。然后，文档将会打开。

也请参考

[如何在*Presentation*应用程序里打开一个演讲。](#)（第 48 页）

[如何在*磁盘*应用程序里打开一个演讲。](#)（第 48 页）

[最近文档](#)（第 38 页）

[工具栏](#)（第 38 页）




5.5 编辑演讲

在编辑演讲时，您可以做以下的事：

- **创建一个演讲**
 - 插入、复制、删除幻灯片
 - 举行、下载、打印演讲，或于一个电子邮件里发送
 - 举行演讲
- **编辑一个幻灯片内容**
 - 编辑文本、格式化字元、格式化段落
 - 插入不同元素，例如：表格、图像、文本框、页头与页脚、页数
 - 编辑对象，例如：移动、旋转
 - 拼法检查、搜寻和取代文本元素
- **编辑一个幻灯片布局**
 - 分派母幻灯片
 - 调整布局
 - 编辑母幻灯片

如何创建一个演讲：

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. 创建一个新演讲 [47]或打开一个现有演讲 [48]。
2. 要为幻灯片设置页面格式，单击幻灯片设置图标。
3. 要添加一个幻灯片，选择以下工具条之一：**格式**、**插入**、**幻灯片**。使用以下方法：
 - 要在插入一个带有母幻灯片前一片布局的幻灯片，单击+ 幻灯片按钮。在使用+ Slide 按钮以插入在标题后插入一个幻灯片，插入的幻灯片获得标准母幻灯片的布局。
您也能打开边栏里一个幻灯片的上下文菜单。选择**插入幻灯片**。
 - 要在插入一个带有别的母幻灯片布局的幻灯片，单击**插入新幻灯片**图标。选择一个母幻灯片。
 - 要插入一个幻灯片的复印，打开边栏里一个幻灯片的上下文菜单。选择**复制幻灯片**。
4. 创建和编辑文档内容和幻灯片布局。
5. 要组织演讲幻灯片，您有以下选择。
 - 要更改幻灯片顺序，拖拽一个幻灯片到边栏里别的位置。
 - 要删除一个幻灯片，打开边栏里一个幻灯片的上下文菜单。选择**删除幻灯片**。
 - 如果一个幻灯片不在演讲里显示，打开边栏里的幻灯片上下文菜单。选择**原创幻灯片**。
6. 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。
7. 要完成编辑和关闭演讲时，单击在 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标。


也请参考

[如何编辑一个幻灯片内容：（第 50 页）](#)

[如何编辑一个幻灯片布局：（第 51 页）](#)

[Presentation 编辑页面（第 39 页）](#)

如何编辑一个幻灯片内容：

1. 在边栏里选择要编辑的幻灯片。
2. 视使用的母幻灯片而定，幻灯片包括带有位置标志符文本。要编辑一个文本，单击它。
要插入更多元件，使用**插入** 工具条的功能。
为了要编辑一个文档，单击它。使用 **图形**工具条的功能。
3. 要格式化字元或段落，使用**格式工具条**里的功能。
要插入不同的元素，使用**插入工具条**。那些元素能够插入：
 - 表格、图像、文本框、图形、超链接
 - 一个带有日期、时间、文本、幻灯片数字段
 - 带有自动创建内容的字段
4. 要检查拼写，使用**评审工具条**里的功能。
备注：所有改变即时保存。
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。

也请参考

[如何创建一个演讲：（第 50 页）](#)

[如何编辑一个幻灯片布局：（第 51 页）](#)

[Presentation 编辑页面（第 39 页）](#)

如何编辑一个幻灯片布局：

1. 在边栏里选择要编辑的幻灯片。
2. 要分派别的母幻灯片布局到此幻灯片，打开边栏里一个幻灯片的上下文菜单。选择**更改布局**。选择一个母幻灯片。
3. 要调整此幻灯片的布局，单击后者其一以编辑元素。会显示一个带有编辑及点的框。
 - 要更改位置，拖动框到新位置。
 - 要更改大小或时间、，拖动一个适合的编辑点。
4. 要调整背景，选择**幻灯片工具条**。单击**背景**。在背景对话框口中更改设置。
5. 要调整所有幻灯片布局都使用同一母幻灯片，您能编辑母幻灯片。为此，请进行以下动作：
 - 选择**幻灯片工具条**。单击**编辑母幻灯片**。您也能单击 Office 菜单条里的**视图**。启用**检视母片**。
 - 编辑母幻灯片。要看哪幻灯片正使用此母幻灯片，悬停于边栏里的母幻灯片上。
 - 单击**结束**。您也能单击 Office 菜单条里的**视图**。停用**检视母片**。

备注：您之前更改布局的幻灯片将会保留当前的布局。

也请参考

[如何创建一个演讲：（第 50 页）](#)

[如何编辑一个幻灯片内容：（第 50 页）](#)

[Presentation 编辑页面（第 39 页）](#)

5.6 以新名称编辑演讲


您能创建一个基于一个现存文档复件的新文档。有以下选项：

- 以新名称编辑一个最近使用的文档
- 以新名称编辑任何文档

如何以新名称编辑一个最近使用的文档：

1. 在*Presentation*应用程序您能在最近文档选择**编辑成新文档**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** [49]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** [49]内容。

5.7 设置

设置信息可以在[Documents设置](#) (第 23 页)找到。

6 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 [56]。
- 您能从您当前编辑的文档创建一个新模板 [57]。
- 您能编辑 [58] 现有模板。
- 您能在文件夹里组织 [59] 模板。

6.1 使用模板

视服务器配置而定，有不同的总模板可用。您也能[创建自己的模板](#) [57]。

如何在创建一个新文档时，使用一个模板：

在文本、试算表、或*Presentation*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。

6.2 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 \[59\]](#)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、*試算表*、或*Presentation*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 59 页）](#)

6.3 编辑模板

您能编辑自己的模板。您能在模板文件夹里[组织 \[59\]](#)您自己的模板。

如何编辑现有模板：

1. 在从模板新建（在文本、試算表、或*Presentation*应用程序里）下面打开一个模板上下文菜单。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**行动图标** 。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 59 页）](#)

6.4 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：

在从**模板新建**（在**文本**、**試算表**、或**Presentation**应用程序里）下面打开一个模板上下文菜单。选择在**Drive** 里显示。

包括模板的文件夹会在**磁盘** 应用程序里显示。

7 协作

学习如何与其他用户和外部伙伴一起工作。

- 与其他用户和外部伙伴以读取或编辑权[分享 \[62\]](#)文档。
- 您能与其他用户或外部伙伴实时[一起编辑一个文档 \[64\]](#)。

7.1 分享文档

有以下选项：

- 您能以[创建一个公共链接](#)，以读取权分享一个选中的文档。
您能将此链接给予内部用户或外部伙伴。每一位获得此链接的人员能够读取文档。
- 以电子邮件[邀请](#)内部用户或外部伙伴到一个分享。您定义批准哪些权限于文档。
邀请电子邮件包含用于访问文档的笔记。如果一个外部伙伴访问文档，他将会自动登录成访客用户。


如何以使用一个公共链接，分享带读取访问权的文档。

前提：您拥有已经以编辑目的打开一个文档。

1. 单击在 Office 菜单条里的 **文件**。

在工具条里单击**分享图标** 。单击**获取一个链接**。

将会打开分享对象的窗口。包括一个读取权分享的公共链接。

要插入链接到其他应用程序，单击**复制到剪贴簿图标** （在链接的旁边）。

2. 您可以进行以下几种选项：

- 为了直接以电子邮件发送链接，输入相应的电子邮件地址。您能为收件人输入一个消息。
- 默认时，数据会以无限期的读取访问分享。要为分享的数据设置一个时限，启用**过期于**。选择一个时限。
- 要以一个密码保护访问，启用**必须密码**。输入一个密码。如果您以电子邮件发送公共链接，邮件会包括密码。

3. 单击**关闭**。


类似动作

[如何邀请内部用户或外部伙伴读取或编辑选中的文档：](#)（第 63 页）

如何邀请内部用户或外部伙伴读取或编辑选中的文档：

前提：您拥有已经以编辑目的打开一个文档。

1. 单击在 Office 菜单条里的 **文件**。


在工具条里单击**分享图标** 。单击**邀请人员**。

会打开一个窗口。当前权限将会以列表显示。

2. 在**添加人员**里输入一个电子邮件地址。电子邮件地址将会添加到列表成内部用户、群组、或访客。已批准预设权限。

如有需要，输入讯息。

3. 您可以进行以下几种选项：

- 要调整一个用户角色，在当前用户角色里单击**检视器**。从菜单选择一个项目。
- 为了移除一个权限，单击名称旁边的**动作图标** 。单击**移除**。

4. 单击**分享**。

收件人获得一个带有链接的电子邮件。如果收件人单击链接，文档将会在检视器里打开。如果您批准一个收件人编辑权限，该收件人能以单击检视器里的**编辑**，以编辑目的打开文档。

类似动作

[如何以使用一个公共链接，分享带读取访问权的文档。](#)（第 63 页）

7.2 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实时编辑。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做作出的更改。
- 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（在*组织数据* > 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，当前编辑器必须单击右边的**关闭文档**图标.

索引

符号

创建

- 文本档, 19
- 演讲, 47
- 試算表, 32

协作, 61

应用程序

- Presentation, 37
- 文本, 9
- 試算表, 25

应用程序Presentation, 37

应用程序文本, 9

应用程序試算表, 25

打开

- 文本档, 20
- 演讲, 48
- 試算表, 33

文件, 5

文本, 9

- 元件, 10
- 编辑页面, 11

文本档

- 下载, 21
- 以电子邮件方式发送, 21
- 创建, 19
- 打印, 21
- 打开, 20
- 搜寻和取代, 21
- 编辑, 21

文档

- 编辑新名称的, 22
- 设置, 23, 53

文档设置

- 主模板文件夹, 23
- 刻度, 23
- 我的模板文件夹, 23
- 编辑用户字典, 23

模板, 55

- 使用, 56
- 创建, 57
- 组织, 59
- 编辑, 58

演讲

- 下载, 49
- 以新名称编辑, 52
- 以电子邮件发送, 49
- 创建, 47
- 打印, 49
- 打开, 48
- 搜寻和取代, 49
- 编辑, 49

编辑

- 一起编辑文档, 64
- 分享文档, 62
- 文本档, 21
- 演讲, 49

- 試算表, 34
- 编辑一个新名称
 - 演讲, 52
 - 試算表, 35
- 编辑新名称的
 - 文本档, 22
- 设置, 23, 53
- 試算表, 25
 - 下载, 34
 - 以新名称编辑, 35
- 元件, 26
- 创建, 32
- 打印, 34
- 打开, 33
- 搜寻和取代, 34
- 编辑, 34
- 编辑页面, 27

D

Documents, 7

P

Presentation, 37

- 元件, 38
- 编辑页面, 39
