
使用者指南

：使用者指南

出版日期 星期四, 21. 一月 2021 7. 10. 5 版

版權 © OX Software GmbH , 本文件係 OX Software GmbH 之智慧財產

本文件可以被部分或完全複製，但每份副本皆須包含此著作權公告。已最小心地編纂本書中包含的資訊。然而，仍可能會有錯誤的內容。OX Software GmbH、其編輯、以及翻譯者將不對這些可能的錯誤與其造成之後果承擔任何責任。本書中列出之軟體或硬體名稱可能為註冊商標，並不為無擔保或自由使用。OX Software GmbH 通常使用跟隨製造商的拼寫方式。本書中重製的廠牌名稱、商標名稱、圖示等項目（就算未加上特殊符號）並不代表這些名稱可被自由使用（針對商標與廠牌名稱管制使用目的）。

內容目錄

1 關於此文件	5
2 第一步	7
2.1 Documents 的用途是?	8
2.2 Documents 元件	9
2.2.1 選單列	10
2.2.2 工具列	10
2.2.3 最近使用的文件	10
2.2.4 從範本新增	10
2.3 Documents 設定	11
3 文書處理	13
3.1 文書處理 編輯頁面	14
3.1.1 Office 選單列	15
3.1.2 檔案工具列	16
3.1.3 格式工具列	17
3.1.4 插入工具列	18
3.1.5 表格工具列	19
3.1.6 圖片工具列	19
3.1.7 圖形工具列	20
3.1.8 審查工具列	21
3.1.9 尺規	22
3.1.10 文件視窗	22
3.2 建立文字文件	23
3.3 開啟文字文件	24
3.4 編輯文字文件	25
3.5 使用新名稱編輯文件	26
4 試算表	27
4.1 試算表 編輯頁面	28
4.1.1 Office 選單列	29
4.1.2 檔案工具列	30
4.1.3 格式工具列	31
4.1.4 資料工具列	31
4.1.5 插入工具列	32
4.1.6 列/欄工具列	32
4.1.7 圖片工具列	33
4.1.8 圖形工具列	33
4.1.9 圖表工具列	33
4.1.10 審查工具列	34
4.1.11 函數列	34
4.1.12 文件視窗	34
4.1.13 試算表分頁	35
4.2 建立試算表	36

4.3	開啟試算表	37
4.4	編輯試算表	38
4.5	使用新名稱編輯試算表	39
4.6	設定選項	40
5	Presentation	41
5.1	Presentation 編輯頁面	42
5.1.1	Office 選單列	43
5.1.2	檔案工具列	44
5.1.3	格式工具列	45
5.1.4	插入工具列	46
5.1.5	投影片工具列	47
5.1.6	投影片工具列	47
5.1.7	表格工具列	48
5.1.8	圖片工具列	48
5.1.9	圖形工具列	49
5.1.10	行工具列	49
5.1.11	審查工具列	49
5.1.12	側邊欄。	51
5.1.13	文件視窗	51
5.2	建立簡報	52
5.3	開啟簡報	53
5.4	編輯簡報	55
5.4.1	建立簡報	56
5.4.2	編輯簡報內容	57
5.4.3	編輯簡報版面	58
5.5	使用新名稱編輯簡報	59
5.6	進行簡報	60
5.7	設定選項	61
6	範本	63
6.1	使用範本	64
6.2	建立範本	65
6.3	編輯範本	66
6.4	管理範本	67
7	協作	69
7.1	分享文件	70
7.2	一起編輯文件	71
7.3	通知其他成員	72
	索引	73

1 關於此文件

下列資訊能幫您更好使用此文件。

本文件針對哪個目標族群？

此文件是用來幫助想要能在 Groupware 內建立、編輯 Office 文件並分享給其他使用者的使用者。

本文件中假設哪些東西？

此文件撰寫時假設使用者熟悉如何使用典型 Office 應用程式編輯文件。

本文件包含哪些內容？

此文件包含下列資訊。

- 您可以在 [第一步](#) 找到 Documents 的簡短描述。
- 您可以在 [文書處理](#) 找到 文書處理 應用程式的簡短描述。
- 您可以在 [試算表](#) 找到 試算表 應用程式的簡短描述。
- 您可以在 [Presentation](#) 找到 Presentation 應用程式的簡短描述。
- 在 [範本](#) 您可以找到使用文件與試算表範本的使用教學。
- 在 [協作](#) 您可以找到與其他使用者協作的教學。

本文件描述了典型的 Groupware 安裝與設定。您安裝的 Groupware 版本與設定可能與這邊描述的有所不同。

其他幫助

可在 Groupware 使用者指南找到完整的 Groupware 文件。

2 第一步

您應該先閱讀下列主題再開始使用 Documents：

- [Documents 的用途是？](#) (p. 8)
- [Documents 元件](#) (p. 9)

您也可以先閱讀下列主題：

- [Documents 設定](#) (p. 11)

2.1 Documents 的用途是?

Documents 提供在 Groupware 中編輯 Office 文件的不同方式。您可以編輯原生 Microsoft 或 OpenOffice 格式的 Office 文件。

- 在您的郵件中使用格式化文字文件。在文件中使用表格與圖片。
- 使用試算表以使用圖表、試算表與方程式功能。
- 建立與編輯簡報。在本機或線上進行簡報。
- 與其他人一起編輯文件。
- 使用其他 Groupware 程式整理您的文件、透過電子郵件傳送給使用者或外部夥伴。

在 Documents, 可使用下列應用程式:

- [文書處理](#) 應用程式來建立編輯文件
- [試算表](#) 應用程式來建立編輯試算表。
- [Presentation](#) 應用程式來建立編輯簡報。

2.2 Documents 元件

了解 文書處理、試算表 及 *Presentation* 應用程式使用者介面元件內容，以及應該如何使用：

- 選單列
- 工具列
- 最近使用的文件
- 從範本新增

相關主題：



文書處理 (p. 13)

試算表 (p. 27)

Presentation (p. 41)

2.2.1 選單列

包含：

- 視設定而定：**通話紀錄**圖示。開啟顯示了所有通話或未接來電的通話紀錄。點擊項目時，將開啟撥打給此聯絡人的視窗。
- 檢視線上說明的圖示
- **文件設定**圖示。開啟用來調整設定的視窗。
- **登出**圖示。您的個人資料圖片將用來設定圖示。開啟包含登出選項的選單。
警告： 點擊此選單項目後，將從 Groupware 登出。

2.2.2 工具列

包含下列功能：

- **新增文件**。建立新文件。
- **新增文件 (加密)**。是否顯示該按鈕需視 Groupware 設定。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
- **開啟文件**。開啟現有文件。
- **新增範本**。新增位於本機或 雲端空間應用程式當中的範本。

相關主題：

- [建立文字文件 \(p. 23\)](#)
- [建立試算表 \(p. 36\)](#)
- [建立簡報 \(p. 52\)](#)
- [開啟文字文件 \(p. 24\)](#)
- [開啟試算表 \(p. 37\)](#)
- [開啟簡報 \(p. 53\)](#)
- [建立範本 \(p. 65\)](#)

2.2.3 最近使用的文件

包含最近開啟檔案的清單以下功能可供使用：

- 若游標滑過文件名稱，將顯示文件路徑與檔名。
- 若點擊文件，將開啟文件。
- 文件的右鍵選單包含編輯、下載、管理清單的相關功能。

相關主題：

- [開啟文字文件 \(p. 24\)](#)
- [開啟試算表 \(p. 37\)](#)
- [開啟簡報 \(p. 53\)](#)

2.2.4 從範本新增

包含不同文件的範本。以下功能可供使用：


- 若點擊範本，將建立新文件。新文件將會是範本的副本。
- 範本的右鍵選單包含編輯範本與建立文件的相關功能。

相關主題：

- [建立文字文件 \(p. 23\)](#)
- [建立試算表 \(p. 36\)](#)
- [建立簡報 \(p. 52\)](#)

2.3 Documents 設定

如何使用 Documents 設定：

1. 點擊選單列右邊的 Documents 設定 圖示 。
文件設定視窗將開啟。
2. 更改設定。
單擊 關閉。

有以下選項：

頁面設定

設定文件的頁面設定，例如紙張大小、頁面邊界、行高、欄寬。

永遠檢查拼字

設定是否要永久將拼字檢查設為預設值。您也可以文件視窗中開啟或關閉此選項。參見[審查工具列](#) (p. 21)

編輯使用者字典

開啟[使用者字典](#)視窗。您可以新增文字到字典中，或從字典移除。

設定語言通知

開啟用來讓您設定不想要收到拼字錯誤警告的語言的視窗。

我的範本資料夾

顯示您的範本資料夾。允許新增或移除更多範本資料夾。

全域範本資料夾

顯示全域範本資料夾。

3 文書處理

了解如何使用 [文書處理 應用程式](#)。

- [文書處理 編輯頁面](#) (p. 14)
- [建立文字文件](#) (p. 23)
- [開啟文字文件](#) (p. 24)
- [編輯文字文件](#) (p. 25)
- [使用新名稱編輯文件](#) (p. 26)

要搜尋文字檔案、管理或與其他人分享，使用 [雲端空間 應用程式](#)。

如何啟動 [文書處理 應用程式](#)

點選選單列中的所有[應用程式圖示](#) 。點擊應用程式啟動器當中的 [文書處理](#)。應用程式會在新瀏覽器視窗開啟。

相關主題：

[Documents 元件](#) (p. 9)

3.1 文書處理 編輯頁面

建立新文字文件或編輯現有文字文件時，將開啟 文書處理 編輯頁面。包含以下元素：

- 選擇的文件名稱。若要更改名稱，請點擊該檔案。
- Office 選單列。
包含用來管理檔案、格式化、插入物件及其他與應用程式相關的功能。
- 視您點擊的 Office 選單項目而訂，將顯示下列一種工具列：
 - 檔案工具列
 - 格式工具列
 - 插入工具列
 - 表格工具列
選擇表格時將會顯示。
 - 圖片工具列
選擇圖片時將會顯示。
 - 圖形工具列
選擇文字方塊或圖形時將會顯示。
 - 審查工具列
- 尺規
- 文件視窗

註：當螢幕寬度較窄時，將顯示精簡工具列。在精簡工具列中，有些文字將被圖示取代。滾動列中將合併多個選單項目。






相關主題：

[編輯文字文件](#). (p. 25)

3.1.1 Office 選單列

包含顯示工具列、還原編輯、控制顯示畫面、關閉文件的功能。

內容






- **檔案**。顯示讓您套用檔案功能的檔案工具列。
- **格式**。顯示讓您格式化文件內容的格式工具列。
- **插入 按鈕**。顯示讓您插入圖片、表格或超鏈結等物件的插入工具列。
- **審查**。顯示讓您進行拼字檢查與追蹤變更的審查工具列。
- **加密圖示** 。開啟加密文件時將會顯示。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
- **儲存中的通知**通知您文件中的變更是否已儲存。
- **還原圖示** 。還原上個操作。
- **重做圖示** 。重作上個還原的操作。
- **切換搜尋圖示** 。在概覽窗口中顯示搜尋或取代文字的控制元素。
- **檢視**。開啟包含下列選項的選單：
 - 放大或縮小文字。
 - **顯示工具列**選取盒。設定總是顯示哪些工具列。
 - **顯示尺規**選取盒。指定是否要在文件中顯示尺規。
 - **顯示協作者**選取盒。設定是否顯示文件編輯者清單。此功能僅在您與其他人一起編輯文件時才會啟用。
- **關閉文件** 圖示。關閉格式視窗。

相關主題：

- [檔案工具列 \(p. 16\)](#)
- [格式工具列 \(p. 17\)](#)
- [插入工具列 \(p. 18\)](#)
- [審查工具列 \(p. 21\)](#)
- [編輯文字文件. \(p. 25\)](#)
- [一起編輯文件 \(p. 71\)](#)

3. 1. 2 檔案工具列

內容

- **新增**。顯示包含下列功能的選單：
 - 建立新文件
 - 視設定而定：建立新加密文件
- **開啟文件**。顯示用來開啟現有文件的視窗。
- **重新命名文件** 輸入欄位。顯示文件名稱。若要更改名稱，請點擊該檔案。
- **儲存至 Drive** 按鈕。開啟包含下列選項的選單：
 - **另存新檔**。將所選擇的文件以不同名稱儲存，或是儲存到其他資料夾。
 - **另存新檔 (加密)**。視設定而定，此選項可能無法使用。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
 - **另存為範本**。將選擇的文件儲存為範本。
 - **匯出為 PDF**。以 PDF 格式匯出選擇的文件。
 - **自動儲存** 選取盒。設定是否要定時自動儲存文件。
- **頁面設定** 圖示 。開啟包含頁面設定的視窗。
 - 紙張格式、頁面方向、頁面邊界的預設值。
 - 紙張大小、紙張邊界的輸入欄位
- **下載** 圖示 。下載所選擇的文件。
- **印成 PDF** 圖示 。產生目前文件的 PDF 版本。
- **以郵件傳送** 圖示 。開啟包含下列選項的選單：
 - **附加文件至郵件**。將所選的文件作為電子郵件傳送。
 - **以 PDF 附加至郵件**。將所選的文件以 PDF 格式作為電子郵件附件傳送。
 - **以郵件傳送內容**。以 HTML 格式郵件傳送目前文件內容。
- **分享 / 權限**圖示 。開啟讓您用來與他人分享文件讀取或編輯權限的分享視窗。

註：開啟加密文件時，可以使用傳送、分享文件等功能

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 15\)](#)

[編輯文字文件. \(p. 25\)](#)

3.1.3 格式工具列

內容

- 文字格式化
 - 字體、大小
 - 強調
 - 更多字體格式、清除格式
 - 文字色彩、文字強調色彩
 - 套用格式
- 段落格式
 - 段落對齊、行距、段落間隔
 - 段落填入色彩、段落框線
 - 段落樣式、建立新樣式
 - 項目清單、編號清單、向下一層、向上一層

相關主題：

[Office 選單列](#) (p. 15)

[編輯文字文件](#) (p. 25)

3. 1. 4 插入工具列

內容

- **試算表**。插入試算表。您可設定要插入的行數與欄數。
- **圖片**。開啟插入圖片的視窗。您可以開啟本機圖片或 雲端空間 上的圖片。
- **文字框**。插入文字框。
文字框是一個有框線、背景、文字內容的方塊。與圖片類似，您可移動、旋轉或調整文字框。
- **圖形**。開啟包含插入圖形功能的選單。
圖形包含圖文框及背景。許多圖形包含可編輯的文字。
- **註解**。對游標位置或目前選擇欄位加入註解。註解將顯示於右邊的註解區或對話泡泡。除了註解文字外，還包含下列內容：
 - 編輯者名稱
 - 註解的建立日期與時間
 - 用來回覆或刪除註解的圖示可在審核工具列中找到插入註解的資訊。
可在審核工具列中找到隱藏與顯示註解的資訊。
- **超連結**。開啟用來插入或編輯超連結的視窗。
- **定位點、換行符號、分頁符號** 可插入對應的控制符號。
- **頁首、頁尾**。在頁面頂端開啟一塊區域輸入頁首文字。頁首下方將顯示更多文字。
 - **標題**。開啟包含下列選項的選單：
 - 讓您設定不同頁首是否應該用在文件中的其他部分。
視設定而定，按鈕顯示的文字將有不同。
 - 移除整份文件中的所有頁首與頁尾。
 - **前往頁尾**。在頁面底端開啟一塊區域輸入頁尾文字。
 - **關閉**。完成頁首或頁尾的編輯。
- **欄位**。開啟包含插入欄位功能的選單：
 - 頁數、頁面數量
 - 目前日期、時間
 - 文件名稱、作者名稱
- **目錄**。開啟包含插入目錄功能的選單：
可使用右鍵選單調整現有的目錄。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 15\)](#)

[審查工具列 \(p. 21\)](#)

[編輯文字文件 \(p. 25\)](#)

3.1.5 表格工具列

若游標位於表格內，將顯示表格工具列。

內容

- 插入列、刪除選擇的列、插入欄、刪除選擇的欄
- 分割表格
- 選擇欄位中的段落對齊格式
- 選擇欄位色彩、選擇欄位框線、選擇欄位框線寬度
- 指定表格樣式。表格樣式包含預設的欄位框線，並對某些欄與列加上顏色。

相關主題：

[文書處理 編輯頁面 \(p. 14\)](#)

[編輯文字文件. \(p. 25\)](#)

3.1.6 圖片工具列

若選擇圖片，將會顯示圖片工具列。

內容

- 刪除圖片
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。
- **裁切**。開啟包含下列選項的選單：
 - 使用畫框裁切圖片。
 - 縮放圖片來完整放入畫框。保留原始長寬比例。可能會裁切圖片。
 - 縮放圖片，以完整放入畫框。保留原始長寬比例。畫框中可能會留白。
 - 使用數值來設定裁切框的位置。
- **套用格式**轉移框線樣式與色彩到另一張圖片。
- **對齊**。開啟可讓您定義物件的錨點行為的選單。
- **位置**。若您將物件指定為在段落內或頁內排序，您可以指定如何換行文字。
- **排列**。開啟包含下列選項的選單：
 - 設定彼此重疊的物件的顯示順序。
 - 旋轉或翻轉物件

相關主題：

[文書處理 編輯頁面 \(p. 14\)](#)

[編輯文字文件. \(p. 25\)](#)

3. 1. 7 圖形工具列

若選擇文字框或圖形，將會顯示圖形工具列。

內容

- 插入圖形
- 刪除物件
- 調整物件框的框線樣式和色彩
- 調整物件內容的背景色
- 套用格式轉移框線樣式與色彩到另一個物件。
- 對齊。開啟可讓您定義物件的錨點行為的選單。
- 位置。若您將物件指定為在段落內或頁內排序，您可以指定如何換行文字。
- 排列。開啟包含下列選項的選單：
 - 設定彼此重疊的物件的顯示順序。
 - 旋轉或翻轉物件
- 文字對齊。開啟讓您設定物件內文字對齊方式的選單。
- 自動貼齊 選取盒。指定是否依照內容自動調整物件高度。

相關主題：

[文書處理 編輯頁面 \(p. 14\)](#)

[編輯文字文件. \(p. 25\)](#)

3. 1. 8 審查工具列

內容

- **永遠檢查拼字圖示。**輸入文字時進行拼字檢查。
您可以使用右鍵選單將未知的文字新增至使用者字典。
可在 Documents 設定編輯字典。
- 選擇文件或目前選擇段落的語言。
- **追蹤修訂。**啟用或停用追蹤修訂功能。有更多處理變更的按鈕可用：
 - **接受。**接受選擇的變更或所有變更。
 - **拒絕。**拒絕選擇的變更或所有變更。
 - **上一個、下一個。**選擇上一個或下一個變更。
- **插入註解。**對游標位置或目前選擇欄位加入註解。註解將顯示於右邊的註解區或對話泡泡。除了註解文字外，還包含下列內容：
 - 編輯者名稱
 - 註解的建立日期或時間
 - 用來回覆或刪除註解的圖示可在插入工具列找到插入註解的功能。
- **標記。**開啟用來控制註解畫面的選單。
 - 強調目前的註解或所有註解。
 - 以泡泡方式顯示註解
 - 不顯示註解
 - 只顯示某一位作者的註解、顯示每一位作者的註解
- **上一個。**選擇上一筆註解。
- **下一個。**選擇下一筆註解。
- **刪除全部。**刪除文件中的所有註解。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 15\)](#)
[Documents 設定 \(p. 11\)](#)
[插入工具列 \(p. 18\)](#)
[編輯文字文件 \(p. 25\)](#)

3. 1. 9 尺規

內容

- 文件邊界
- 用來調整選擇的段落、文字框或表格欄位的對齊方式的工具。
您可使用圖示來調整：左側縮排、右側縮排、首行縮排
雙擊圖示時，將開啟用來調整縮排的視窗。

相關主題：

[文書處理 編輯頁面 \(p. 14\)](#)

[編輯文字文件. \(p. 25\)](#)

3. 1. 10 文件視窗

您可以在在文件視窗中建立與編輯文件內容。

相關主題：

[文書處理 編輯頁面 \(p. 14\)](#)

[編輯文字文件. \(p. 25\)](#)

3.2 建立文字文件

您可以建立包含格式化文字、表格與圖片的文件。有下列選項：

- 如何在 文書處理 應用程式建立文字文件。您也可以使用範本。
- 在文字編輯頁面建立文件
若您正在編輯文件，可以使用此選項。
- 在 雲端空間 應用程式建立文字文件

可在 Groupware 使用者指南中找到有關建立加密文件的資訊。

如何在 文書處理 應用程式建立文字文件：


1. 要不使用範本建立文字，點擊 文書處理 應用程式工具列中的**新增文字文件**。
使用下列方式來使用範本：
 - 於 **從範本新增** 中點擊範本。
 - 開啟範本的內容選單。點擊 **從範本新增**。
文件將在 **未命名** 頁面顯示。
2. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

如何在文字編輯頁面建立新文件：

1. 點下**檔案**工具列中的**新增**。自選單選擇項目。
2. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

如何在 雲端空間 應用程式建立文字文件：

1. 在 雲端空間 應用程式資料夾畫面開啟資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 要不使用範本建立新文件，點擊工具列中的 **新增**。點選 **新增純文字文件**。
使用下列方式來使用範本：
 - 雙擊該範本。
 - 選擇範本。點擊工具列中的 **從範本新增**。
 - 在檢視器中開啟範本。點擊 **從範本新增**。
3. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

要關閉文件，點選 Office 選單列右邊的**關閉文件**圖示

使用者介面：

[工具列](#) (p. 10)
[從範本新增](#) (p. 10)

相關主題：

[開啟文字文件](#) (p. 24)
[使用範本](#) (p. 64)
[編輯文字文件](#). (p. 25)
[使用新名稱編輯文件](#) (p. 26)

3.3 開啟文字文件

您可以開啟儲存在 雲端空間 或本機磁碟的文字文件。有下列選項：

- 在 文書處理 應用程式開啟文字文件
- 在文字編輯頁面建立文件
- 在 雲端空間 應用程式開啟文字文件

可在 Groupware 使用者指南中找到有關建立加密文件的資訊。

如何在 文書處理 應用程式開啟文字文件：

1. 點擊工具列中的 **開啟文件**。*開啟文件*視窗將會開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要開啟位於 雲端空間 的文件，選擇該文件。點擊**開啟**。
 - 要開啟儲存於本機的文件，選擇您有權限建立物件的資料夾。點選**上傳本機檔案**。選擇文字文件。
結果：文件上傳到 雲端空間。然後文件就會被開啟。

選項：

- 若要開啟常用文件，點擊 **最近開啟的文件** 中的文件。
您也可以開啟文件的內容選單。選擇 **編輯**。
- 秘訣：您可以使用內容選單來移除最近開啟的文件清單內容。

如何在文字編輯頁面建立新文件：

1. 點擊檔案工具列中的**開啟文件**。*開啟文件*視窗將會開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要開啟位於 雲端空間 的文件，選擇該文件。點擊**開啟**。
 - 要開啟儲存於本機的文件，點選**上傳本機檔案**。選擇文字文件。
結果：文件上傳到 雲端空間。然後文件就會被開啟。

如何在 雲端空間 應用程式開啟文字文件：

使用以下方式之一：

- 選擇文字文件。點選工具列中的 **編輯**。
- 雙擊文字文件。
- 從右鍵選單選擇 **編輯**。
- 用檢視器開啟文字文件。單擊 **編輯**。

使用者介面：

[工具列](#) (p. 10)
[最近使用的文件](#) (p. 10)
[從範本新增](#) (p. 10)

相關主題：

[建立文字文件](#) (p. 23)
[編輯文字文件](#) (p. 25)
[使用新名稱編輯文件](#) (p. 26)

3.4 編輯文字文件。

有下列選項：

- 編輯文字、格式化文字、格式化段落
- 插入不同元素，例如表格、圖片、文字框、頁首與頁尾、頁碼
- 檢查拼字、使用註解
- 下載或列印選擇的文件，或使用電子郵件寄送
- 搜尋與取代文字



註：要編輯文件，您需要有文件所在的 雲端空間 資料夾的編輯權限。

如何編輯文字檔案：

1. 建立新文字文件或開啟現有文件。
2. 要編輯文件，使用跟其他熟悉的 Office 應用程式一樣的技巧：
 - 使用**格式工具列**中的功能來格式化文字或段落，或編輯欄位。
 - 要使用剪貼簿功能，使用右鍵選單或系統的快捷鍵組合。
 - 要依照游標目前鎖在位置的段落建立新的段落樣式，選擇 **段落樣式** 中的 **建立新樣式**。
 - 要插入某些元素，請使用**插入工具列**。可以插入這些元素：
 - 表格、圖片、文字框、註解、超連結
 - 定位點、換行符號、分頁符號
 - 頁首、頁尾
 - 欄位當中會自動填入下列內容，如作者名稱、檔案名稱、日期、時間、頁數、總頁數。
要編輯欄位內容，點擊該欄位。視欄位而定，可使用不同編輯方式。
 - 註釋
要顯示、建立或編輯註解，請使用**註解工具列**。
 - 要檢查拼字、追蹤修訂或管理註解，使用**檢查工具列** 功能。

秘訣：可在右鍵選單中開啟許多功能。

註：所有修改將即時儲存。

3. 要搜尋或取代文字元素，點下 Office 選單列右邊的 **切換搜尋** 圖示 。將會顯示搜尋或取代的控制元素。
4. 要更名、儲存、下載或列印試算表，或使用電子郵件寄送，使用**檔案工具列**中的功能。
5. 要完成編輯並關閉文件，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 .

使用者介面：

[文書處理 編輯頁面 \(p. 14\)](#)

相關主題：

[建立文字文件 \(p. 23\)](#)

[開啟文字文件 \(p. 24\)](#)

[使用新名稱編輯文件 \(p. 26\)](#)

3.5 使用新名稱編輯文件

建立新文件或複製已有的文件。有下列選項：

- 使用新名稱編輯最近使用的文件
- 使用新名稱編輯任何文件

如何使用新名稱編輯最近使用的文件

1. 您可以在 **文書處理** 應用程式當中的**近期文件**功能來開啟選單。選擇 **以新文件編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
2. 點下 **檔案** 工具列中的 **新增**。輸入名稱。
現在您可以建立與編輯內容。

如何使用新名稱編輯文件：

1. 啟動 **雲端空間** 應用程式。
2. 在資料夾畫面中開啟含有文件的資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 在檢視器中開啟文件。點下**更多操作圖示**。選擇 **以新文件編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
4. 點下 **檔案** 工具列中的 **新增**。輸入名稱。
現在您可以建立與編輯內容。

使用者介面：

[最近使用的文件](#) (p. 10)
[文書處理 編輯頁面](#) (p. 14)

相關主題：

[建立文字文件](#) (p. 23)
[開啟文字文件](#) (p. 24)
[編輯文字文件](#) (p. 25)

4 試算表

了解如何使用 試算表 應用程式。

- [試算表 編輯頁面](#) (p. 28)
- [建立試算表](#) (p. 36)
- [開啟試算表](#) (p. 37)
- [編輯試算表](#) (p. 38)
- [使用新名稱編輯試算表](#) (p. 39)
- [設定選項](#) (p. 40)

要搜尋試算表、管理或與其他人分享，使用 [雲端空間 應用程式](#)。

如何啟動 試算表 應用程式

點選選單列中的**所有應用程式**圖示 。點擊應用程式啟動器當中的 **試算表**。應用程式會在新瀏覽器視窗開啟。

相關主題：

[Documents 元件](#) (p. 9)

4.1 試算表 編輯頁面

建立試算表或編輯現有試算表時，將開啟 試算表 編輯頁面。包含以下元素：

- 選擇的文件名稱。若要更改名稱，請點擊該檔案。
- Office 選單列。
包含用來管理檔案、格式化、插入物件及其他與應用程式相關的功能。
- 視您點擊的 Office 選單項目而訂，將顯示下列一種工具列：
 - 檔案工具列
 - 格式工具列
 - 資料工具列
 - 插入工具列
 - 列/欄工具列
 - 圖片工具列。
選擇圖片時將會顯示。
 - 圖形工具列。
選擇圖形時將會顯示。
 - 圖表工具列。
選擇圖表時將會顯示。
 - 審查工具列
- 函數列
- 文件視窗
- 試算表分頁

註：當螢幕寬度較窄時，將顯示精簡工具列。在精簡工具列中，有些文字將被圖示取代。滾動列中將合併多個選單項目。






相關主題：

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.1.1 Office 選單列

包含顯示工具列、還原編輯、控制顯示畫面、關閉文件的功能。

內容





- **檔案**。顯示讓您套用檔案功能的檔案工具列。
- **格式**。顯示讓您格式化文件內容的格式工具列。
- **資料**。顯示讓您排序或過濾資料的資料工具列。
- **插入 按鈕**。顯示讓您插入圖片、表格或超鏈結等物件的插入工具列。
- **欄/列**。顯示讓您編輯欄與列的欄/列工具列。
- **加密 圖示** 。開啟加密文件時將會顯示。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
- 儲存中的通知通知您文件中的變更是否已儲存。
- **還原 圖示** 。還原上個操作。
- **重做圖示** 。重作上個還原的操作。
- **切換搜尋**  圖示。在概覽窗口中顯示搜尋或取代文字的控制元素。
- **檢視**。開啟包含下列選項的選單：
 - **放大或縮小試算表**。
 - **分割表格 按鈕**。分割試算表目前游標位置的上方與左方。
 - **凍結試算表 按鈕**。凍結試算表目前游標位置的上方與左方。
 - **顯示工具列選取盒**。設定總是顯示哪些工具列。
 - **顯示協作者選取盒**。設定是否顯示文件編輯者清單。此功能僅在您與其他人一起編輯文件時才會啟用。
 - **顯示格線 復選框**。設定是否顯示格線。
 - **顯示試算表分頁標籤 復選框**。設定是否在試算表下方顯示其他試算表的標籤。
- **關閉文件 圖示** 。關閉格式視窗。

相關主題：

- [檔案工具列 \(p. 30\)](#)
- [格式工具列 \(p. 31\)](#)
- [資料工具列 \(p. 31\)](#)
- [插入工具列 \(p. 32\)](#)
- [列/欄工具列 \(p. 32\)](#)
- [編輯試算表 \(p. 38\)](#)
- [一起編輯文件 \(p. 71\)](#)

4. 1. 2 檔案工具列

內容

- **新增**。顯示包含下列功能的選單：
 - 建立新文件
 - 視設定而定：建立新加密文件
- **開啟文件**。顯示用來開啟現有文件的視窗。
- **重新命名文件** 輸入欄位。顯示文件名稱。若要更改名稱，請點擊該檔案。
- **儲存至 Drive** 按鈕。開啟包含下列選項的選單：
 - **另存新檔**。將所選擇的文件以不同名稱儲存，或是儲存到其他資料夾。
 - **另存新檔 (加密)**。視設定而定，此選項可能無法使用。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
 - **另存為範本**。將選擇的文件儲存為範本。
 - **匯出為 PDF**。以 PDF 格式匯出選擇的文件。
 - **自動儲存** 選取盒。設定是否要定時自動儲存文件。
- **下載** 圖示 。下載所選擇的文件。
- **印成 PDF** 圖示 。產生目前文件的 PDF 版本。
- **以郵件傳送** 圖示 。將所選的文件作為電子郵件傳送。
- **分享 / 權限** 圖示 。開啟讓您用來與他人分享文件讀取或編輯權限的分享視窗。

註：開啟加密文件時，可以使用傳送、分享文件等功能

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 29\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.1.3 格式工具列

內容

- 文字格式化
 - 字體、大小
 - 強調
 - 更多字體格式、清除格式
 - 套用格式
 - 文字色彩
 - 背景色彩
- 欄位格式化
 - 水平對齊、垂直對齊、自動換行、合併或分割儲存格
 - 百分比單位中的匯率格式
 - 數字格式。設定欄位內容格式，例如數字。
 - 格式化代碼。定義子格式，例如小數點後面有幾個零。
 - 欄位框線、框線樣式、框線色彩
 - 欄位樣式

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 29\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.1.4 資料工具列

內容

- 排序選擇欄位
- 過濾選擇欄位
- 建立、編輯或顯示命名範圍。在公式中可使用命名範圍而不必使用原有欄位位置。
- 保護欄位。開啟讓您對選擇欄位設定下列屬性的選單：
 - 保護欄位不被編輯。
 - 隱藏欄位。保護欄位時將可使用這些屬性。要這麼做，請使用文件視窗下方的試算表分頁。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 29\)](#)

[試算表分頁 \(p. 35\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4. 1. 5 插入工具列

內容

- **加總**。加總選擇的欄位。
- **函數**。開啟插入函數的視窗。點擊函數時，將顯示函數描述。
- **超連結**。開啟用來插入或編輯超連結的視窗。
- **圖片**。開啟插入圖片的視窗。您可以開啟本機圖片或 雲端空間 上的圖片。
- **圖形**。開啟包含插入圖形功能的選單。
圖形包含圖文框及背景。許多圖形包含可編輯的文字。
- **圖表**。開啟包含插入圖表的選單。
- **註解**。對選擇欄位或目前欄位加入註解。包含註解的欄會在右上角顯示符號。若選擇了這個欄為，將顯示聊天泡泡。點擊聊天泡泡後，註解將顯示於註解窗格的右邊。除了註解文字外，還包含下列內容：
 - 編輯者名稱
 - 註解的建立日期與時間
 - 用來回覆或刪除註解的圖示可在審核工具列中找到插入註解的資訊。
可在審核工具列中找到隱藏與顯示註解的資訊。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 29\)](#)

[審查工具列 \(p. 34\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4. 1. 6 列/欄工具列

內容

- 插入列、刪除選擇的列、設定列高。
- 插入欄、刪除選擇的欄、設定欄寬。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 29\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.1.7 圖片工具列

若選擇圖片，將會顯示圖片工具列。

內容

- 刪除圖片
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。
- 排列。開啟包含下列選項的選單：
 - 設定彼此重疊的物件的顯示順序。
 - 旋轉或翻轉物件

相關主題：

[試算表 編輯頁面 \(p. 28\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.1.8 圖形工具列

若選擇圖形，將顯示表單工具列。

內容

- 插入圖形
- 刪除物件
- 調整物件框的框線樣式和色彩
- 調整物件內容的背景色
- 排列。設定彼此重疊的物件的顯示順序。

相關主題：

[試算表 編輯頁面 \(p. 28\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.1.9 圖表工具列

若選擇圖表，將會顯示讓您編輯圖表的圖表工具列。

內容

- 刪除圖表
- 指定圖表類型，例如欄、線、圓餅圖
- 設定表格軸線、色彩、樣式集
- 設定資料點標籤與色彩
- 隱藏或顯示圖例、設定圖例位置
- 調整資料來源
- 排列。設定彼此重疊的物件的顯示順序。

相關主題：

[試算表 編輯頁面 \(p. 28\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4. 1. 10 審查工具列

內容

- **插入註解。**對選擇欄位或目前欄位加入註解。包含註解的欄會在右上角顯示符號。若選擇了這個欄為，將顯示聊天泡泡。點擊聊天泡泡後，註解將顯示於註解窗格的右邊。除了註解文字外，還包含下列內容：
 - 編輯者名稱
 - 註解的建立日期或時間
 - 用來回覆或刪除註解的圖示可在插入工具列找到插入註解的功能。
- **上一個。**選擇上一筆註解。
- **下一個。**選擇下一筆註解。
- **刪除。**刪除選擇的註解。
- **刪除全部。**刪除試算表中的所有註解。
- **顯示註解。**顯示或隱藏註解窗格。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 29\)](#)

[插入工具列 \(p. 32\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4. 1. 11 函數列

函數列在工具列下方。包含下列資訊與工具：

- 目前欄位的位置
- **加總圖示。**插入加總函數。
- **函數圖示。**開啟可讓您從所有可用函數清單來插入函數的視窗。
- **輸入框。**顯示目前欄位的函數。

相關主題：

[試算表 編輯頁面 \(p. 28\)](#)

4. 1. 12 文件視窗

您可以在在文件視窗中建立與編輯文件內容。

相關主題：

[試算表 編輯頁面 \(p. 28\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4. 1. 13 試算表分頁

試算表分頁顯示於文件視窗下方。包含下列功能：

- 選擇目前試算表。
- 建立新試算表。
- 其他試算表操作
 - 更名、複製、刪除試算表
 - 隱藏、顯示、保護試算表
 - 重新排序試算表

相關主題：

[資料工具列 \(p. 31\)](#)

[編輯試算表 \(p. 38\)](#)

4.2 建立試算表

您可以建立包含格式化表格與圖片的試算表。有下列選項：

- 在 **試算表 應用程式** 建立試算表。您也可以使用範本。
- 於編輯頁面建立試算表。
若您正在編輯文件，可以使用此選項。
- 在 **雲端空間 應用程式** 建立試算表

可在 **Groupware 使用者指南** 中找到有關建立加密文件的資訊。

如何在 **試算表 應用程式** 建立新試算表：


1. 要不使用範本建立新試算表，點擊 **試算表 應用程式** 工具列當中的 **新增試算表**。
使用下列方式來使用範本：
 - 於 **從範本新增** 中點擊範本。
 - 開啟範本的內容選單。點擊 **從範本新增**。
試算表將顯示於 **未命名** 頁面。
2. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

如何於編輯頁面建立新試算表：

1. 點下**檔案**工具列中的**新增**。自選單選擇項目。
2. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

如何在 **雲端空間 應用程式** 建立新試算表：

1. 在 **雲端空間 應用程式** 資料夾畫面開啟資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 要不使用範本建立新試算表，點擊工具列的 **新增** 圖示。點擊**新增試算表**。
使用下列方式來使用範本：
 - 雙擊該範本。
 - 選擇範本。點擊工具列中的 **從範本新增**。
 - 在檢視器中開啟範本。點擊 **從範本新增**。
3. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

要關閉文件，點選 **Office** 選單列右邊的**關閉文件**圖示.

使用者介面：

[工具列](#) (p. 10)
[從範本新增](#) (p. 10)

相關主題：

[開啟試算表](#) (p. 37)
[使用範本](#) (p. 64)
[編輯試算表](#) (p. 38)
[使用新名稱編輯試算表](#) (p. 39)

4.3 開啟試算表

您可以開啟儲存在 雲端空間 或本機磁碟的試算表。有下列選項：

- 在 試算表 應用程式開啟試算表
- 於編輯頁面建立試算表。
- 在 雲端空間 應用程式開啟試算表

可在 Groupware 使用者指南中找到有關建立加密文件的資訊。

如何在 試算表 應用程式開啟試算表：

1. 點擊工具列中的 **開啟文件**。*開啟文件*視窗將會開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要開啟位於 雲端空間 的文件，選擇該文件。點擊**開啟**。
 - 要開啟儲存於本機的文件，選擇您有權限建立物件的資料夾。點選**上傳本機檔案**。選擇文字文件。
結果：文件上傳到 雲端空間。然後文件就會被開啟。

選項：

- 若要開啟常用文件，點擊 **最近開啟的文件** 中的文件。
您也可以開啟文件的內容選單。選擇 **編輯**。
- 秘訣：您可以使用內容選單來移除最近開啟的文件清單內容。

如何於編輯頁面開啟試算表：

1. 點擊檔案工具列中的**開啟文件**。*開啟文件*視窗將會開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要開啟位於 雲端空間 的文件，選擇該文件。點擊**開啟**。
 - 要開啟儲存於本機的文件，點選**上傳本機檔案**。選擇文字文件。
結果：文件上傳到 雲端空間。然後文件就會被開啟。

如何在 雲端空間 應用程式開啟試算表：

使用以下方式之一：

- 選擇試算表。點選工具列中的 **編輯**。
- 雙擊試算表。
- 從右鍵選單選擇 **編輯**。
- 在檢視器中開啟試算表。單擊 **編輯**。

使用者介面：

[工具列](#) (p. 10)
[最近使用的文件](#) (p. 10)
[從範本新增](#) (p. 10)

相關主題：

[建立試算表](#) (p. 36)
[編輯試算表](#) (p. 38)
[使用新名稱編輯試算表](#) (p. 39)

4.4 編輯試算表

有下列選項：

- 編輯表格、格式化欄位、排序或過濾資料
- 插入元素，例如方程式、圖片、圖表
- 新增行與列、新增或刪除表格
- 下載或列印選擇的試算表，或使用電子郵件寄送
- 搜尋與取代文字



註：要編輯文件，您需要有文件所在的 雲端空間 資料夾的編輯權限。

如何編輯試算表：

1. 建立新試算表或開啟現有試算表。
2. 要編輯文件，使用跟其他熟悉的 Office 應用程式一樣的技巧：
 - 使用**格式工具列**中的功能來格式化文字或段落，或編輯欄位。
 - 要使用剪貼簿功能，使用右鍵選單或系統的快捷鍵組合。
 - 要排序或過濾選擇的欄位或建立命名範圍，請使用 **資料工具列** 中的功能。
 - 要插入某些元素，請使用**插入工具列**。可以插入這些元素：
 - 加總函數或其他函數
 - 超連結、圖片、圖表
 - 註釋
要顯示、建立或編輯註解，請使用**註解工具列**。
 - 若要插入、刪除或格式化整欄或整列，使用 **列/欄工具列**。

秘訣：可在右鍵選單中開啟許多功能。

註：所有修改將即時儲存。

3. 若要新增或刪除表格，或變更表格順序，使用表格下方的表格分頁。
4. 要搜尋或取代文字元素，點下 Office 選單列右邊的 **切換搜尋** 圖示 。將會顯示搜尋或取代的控制元素。
5. 要更名、儲存、下載或列印試算表，或使用電子郵件寄送，使用**檔案工具列**中的功能。
6. 要完成編輯並關閉試算表，點選 Office 選單列右邊的**關閉文件**圖示 .

使用者介面：

[試算表 編輯頁面 \(p. 28\)](#)

相關主題：

[建立試算表 \(p. 36\)](#)

[開啟試算表 \(p. 37\)](#)

[使用新名稱編輯試算表 \(p. 39\)](#)

4.5 使用新名稱編輯試算表

建立新文件或複製已有的文件。有下列選項：

- 使用新名稱編輯最近使用的文件
- 使用新名稱編輯任何文件

如何使用新名稱編輯最近使用的文件

1. 您可以在 試算表 應用程式下方的**最近文件**，開啟文件選單。選擇 **以新文件編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
2. 點下 **檔案** 工具列中的 **新增**。輸入名稱。
現在您可以建立與編輯內容。

如何使用新名稱編輯文件：

1. 啟動 **雲端空間** 應用程式。
2. 在資料夾畫面中開啟含有文件的資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 在檢視器中開啟文件。點下**更多操作圖示**。☰選擇 **以新文件編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
4. 點下 **檔案** 工具列中的 **新增**。輸入名稱。
現在您可以建立與編輯內容。

使用者介面：

- [最近使用的文件](#) (p. 10)
- [試算表 編輯頁面](#) (p. 28)

相關主題：

- [建立試算表](#) (p. 36)
- [開啟試算表](#) (p. 37)
- [編輯試算表](#) (p. 38)

4.6 設定選項

可以在 [Documents 設定 \(page 11\)](#) 中找到有關設定的資訊。


5 Presentation

了解如何使用 Presentation 應用程式。

- [Presentation 編輯頁面](#) (p. 42)
- [建立簡報](#) (p. 52)
- [開啟簡報](#) (p. 53)
- [編輯簡報](#) (p. 55)
- [使用新名稱編輯簡報](#) (p. 59)
- [進行簡報](#) (p. 60)
- [設定選項](#) (p. 61)

要搜尋簡報、管理或與其他人分享，使用 [雲端空間](#) 應用程式。

如何啟動 Presentation 應用程式。

點選選單列中的**所有應用程式**圖示 。點擊應用程式啟動器當中的 **Presentation**。
應用程式會在新瀏覽器視窗開啟。

相關主題：

[Documents 元件](#) (p. 9)

5.1 Presentation 編輯頁面

建立新簡報或編輯現有的簡報時，Presentation 編輯頁面將會開啟。包含以下元素：

- 選擇的文件名稱。若要更改名稱，請點擊該檔案。
- Office 選單列。
包含用來管理檔案、格式化、插入物件及其他與應用程式相關的功能。
- 視您點擊的 Office 選單項目而訂，將顯示下列一種工具列：
 - 檔案工具列
 - 格式工具列
 - 插入工具列
 - 投影片工具列
 - 投影片工具列
 - 表格工具列。
選擇表格時將會顯示。
 - 圖片工具列。
選擇圖片時將會顯示。
 - 圖形工具列。
選擇圖形時將會顯示。
 - 行工具列。
選擇行時將會顯示。
 - 審查工具列
- 側邊欄。
- 文件視窗

註：當螢幕寬度較窄時，將顯示精簡工具列。在精簡工具列中，有些文字將被圖示取代。滾動列中將合併多個選單項目。







相關主題：

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5.1.1 Office 選單列

包含顯示工具列、還原編輯、控制顯示畫面、關閉文件的功能。

內容






- **檔案**。顯示讓您套用檔案功能的檔案工具列。
- **格式**。顯示讓您格式化文件內容的格式工具列。
- **插入 按鈕**。顯示讓您插入圖片、表格或超鏈結等物件的插入工具列。
- **投影片**。顯示讓您新增、刪除、或編輯投影片的投影片工具列。
- **投影片**。顯示讓您從目前選擇的簡報開始投影的投影片工具列。
- **審查**。顯示讓您進行拼字檢查與追蹤變更的審查工具列。
- **加密 圖示** 。開啟加密文件時將會顯示。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
- 儲存中的通知通知您文件中的變更是否已儲存。
- **還原圖示** 。還原上個操作。
- **重做圖示** 。重作上個還原的操作。
- **切換搜尋圖示** 。在概覽窗口中顯示搜尋或取代文字的控制元素。
- **簡報**。開始目前的簡報。
- **簡報圖示**  將從指定投影片開始進行簡報。
- **檢視**。開啟包含下列選項的選單：
 - **放大或縮小文字**。
 - **檢視母片 選取盒**。指定是否要顯示投影片母片，而非投影片本身。這種情況下，您可以編輯投影片母片。
 - **顯示側邊欄選取盒**。設定是否要顯示側邊欄。側邊欄包含目前簡報中的資料夾縮圖。
 - **顯示工具列選取盒**。設定總是顯示哪些工具列。
 - **顯示協作者選取盒**。設定是否顯示文件編輯者清單。此功能僅在您與其他人一起編輯文件時才會啟用。
- **關閉文件 圖示** 。關閉格式視窗。

相關主題：

- 檔案工具列 (p. 44)
- 格式工具列 (p. 45)
- 插入工具列 (p. 46)
- 投影片工具列 (p. 47)
- 投影片工具列 (p. 47)
- 審查工具列 (p. 49)
- 編輯簡報 (p. 55)
- 一起編輯文件 (p. 71)

5. 1. 2 檔案工具列

內容

- **新增**。顯示包含下列功能的選單：
 - 建立新文件
 - 視設定而定：建立新加密文件
- **開啟文件**。顯示用來開啟現有文件的視窗。
- **重新命名文件** 輸入欄位。顯示文件名稱。若要更改名稱，請點擊該檔案。
- **儲存至 Drive** 按鈕。開啟包含下列選項的選單：
 - **另存新檔**。將所選擇的文件以不同名稱儲存，或是儲存到其他資料夾。
 - **另存新檔 (加密)**。視設定而定，此選項可能無法使用。可在 Groupware 使用指南中找到有關加密的資訊。
 - **另存為範本**。將選擇的文件儲存為範本。
 - **匯出為 PDF**。以 PDF 格式匯出選擇的文件。
 - **自動儲存** 選取盒。設定是否要定時自動儲存文件。
- **簡報設定** 圖示 。開啟 **簡報設定** 對話窗。包含設定投影片大小的設定工具。
 - 投影片格式與紙張方向的預設值
 - 投影片大小的輸入欄位
- **下載** 圖示 。下載所選擇的文件。
- **印成 PDF** 圖示 。產生目前文件的 PDF 版本。
- **以郵件傳送** 圖示 。將所選的文件作為電子郵件傳送。
- **分享 / 權限** 圖示 。開啟讓您用來與他人分享文件讀取或編輯權限的分享視窗。

註：開啟加密文件時，可以使用傳送、分享文件等功能

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5.1.3 格式工具列

內容

- 插入新投影片。
 - **+ 投影片**. + 投影片按鈕會使用上一張投影片的母片格式，插入一張新投影片。標題投影片後插入的投影片會使用標準版面。
 - **插入新投影片** 圖示 ▼ 會開啟包含所有可用的母片格式的選單。
- **版面**。透過將其他母片樣式指定到投影片來變更樣式。
- 文字格式化
 - 字體、大小
 - 強調
 - 更多字體格式、清除格式
 - 文字色彩、文字強調色彩
 - 套用格式
- 段落格式
 - 段落對齊、行距、段落間隔
 - 段落填入色彩、段落框線
 - 段落樣式、建立新樣式
 - 項目清單、編號清單、向下一層、向上一層

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 4 插入工具列

內容

- **+ 投影片**. + 投影片按鈕會使用上一張投影片的母片格式，插入一張新投影片。
標題投影片後插入的投影片會使用標準版面。
- **插入新投影片** 圖示 ▼。開啟包含插入母片功能的選單。
- **版面**。透過將其他母片樣式指定到投影片來變更樣式。
- **試算表**。插入試算表。您可設定要插入的行數與欄數。
- **圖片**。開啟插入圖片的視窗。您可以開啟本機圖片或 雲端空間 上的圖片。
- **文字框**。插入文字框。
文字框是一個有框線、背景、文字內容的方塊。與圖片類似，您可移動、旋轉或調整文字框。
- **圖形**。開啟包含插入圖形功能的選單。
圖形包含圖文框及背景。許多圖形包含可編輯的文字。
可在圖形工具列中找到編輯圖形的功能。
- **超連結**。開啟用來插入或編輯超連結的視窗。
- **定位點**。插入對應的控制符號。
- **頁尾**。開啟可設定頁尾內容的對話框：
 - 日期、時間、頁尾文字、投影片頁碼
 - 用來將頁尾插入目前投影片或所有投影片的按鈕
- **欄位**。開啟包含插入欄位功能的選單：
 - 日期、時間
 - 投影片頁碼
- **插入註解**。對選擇簡報加入註解。註解將出現在註解窗格的右邊。除了註解文字外，還包含下列內容：
 - 編輯者名稱
 - 註解的建立日期與時間
 - 用來回覆或刪除註解的圖示可在審核工具列中找到插入註解的資訊。
可在審核工具列中找到隱藏與顯示註解的資訊。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)

[圖形工具列 \(p. 49\)](#)

[審查工具列 \(p. 49\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5.1.5 投影片工具列

內容

- **+ 投影片**. + 投影片按鈕會使用上一張投影片的母片格式，插入一張新投影片。標題投影片後插入的投影片會使用標準版面。
- **插入新投影片** 圖示 ▼。開啟包含插入母片功能的選單。
- **版面**。透過將其他母片樣式指定到投影片來變更樣式。
- **複製**。建立您在側邊欄中選擇的投影片的副本。
- **刪除**。刪除您在側邊欄中選擇的投影片。
- **隱藏**。隱藏目前投影片。隱藏的投影片不會在簡報過程中顯示。
- **背景**。開啟為目前投影片或所有投影片選擇背景的視窗：
 - 選擇背景色或背景圖
 - 設定透明度
 - **隱藏背景圖** 選取盒。設定是否要顯示選擇的背景。
 - 用來取消、套用至目前投影片、套用至全部投影片的按鈕
- **編輯母片**。在文件視窗中開啟目前簡報檔的投影片母片。
 - 套用到此視窗中的變更將影響目前投影片的母片。
 - 這些變更將套用到使用此母片插入的每一頁投影片。
 - 您調整過樣式的投影片不受母片樣式變更影響。要完成編輯，點擊 **關閉**。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5.1.6 投影片工具列

內容

- **開始簡報**。開始目前的簡報。
- **開始簡報**圖示 ▼ 將從指定投影片開始進行簡報。
- **全螢幕**。設定投影片是否要以全螢幕模式投放。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)

[進行簡報 \(p. 60\)](#)

5. 1. 7 表格工具列

若游標位於表格內，將顯示表格工具列。

內容

- 刪除試算表
- 插入列、刪除選擇的列、插入欄、刪除選擇的欄
- 選擇欄位中的段落對齊格式
- 選擇欄位色彩、選擇欄位框線、選擇欄位框線寬度
- 指定表格樣式。表格樣式包含預設的欄位框線，並對某些欄與列加上顏色。
- **排列**。設定彼此重疊的物件的顯示順序。提供旋轉與翻轉等功能。
- **對齊**。開啟讓您設定對齊投影片上一或多個物件的選單。

相關主題：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 8 圖片工具列

若選擇圖片，將會顯示圖片工具列。

內容

- 刪除圖片
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。
- **裁切**。開啟包含下列選項的選單：
 - 使用畫框裁切圖片。
 - 縮放圖片來完整放入畫框。保留原始長寬比例。可能會裁切圖片。
 - 縮放圖片，以完整放入畫框。保留原始長寬比例。畫框中可能會留白。
 - 使用數值來設定裁切框的位置。
- **套用格式**轉移框線樣式與色彩到另一張圖片。
- **排列**。設定彼此重疊的物件的顯示順序。提供旋轉與翻轉等功能。
- **對齊**。開啟讓您設定對齊投影片上一或多個物件的選單。
- **選項**。開啟可讓您定義物件縮放時的行為。

相關主題：

[Presentation 編輯頁面 \(p. 42\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 9 圖形工具列

若選擇文字框或圖形，將會顯示圖形工具列。

內容

- 插入圖形
- 刪除物件
- 調整物件框的框線樣式和色彩
- 調整物件內容的背景色
- 轉移框線樣式與色彩到另一個圖形上。
- **排列**。開啟包含下列選項的選單：
 - 設定彼此重疊的物件的顯示順序。
 - 旋轉或翻轉物件
- **對齊**。開啟讓您設定對齊投影片上物件的選單。
- 若選擇多個物件，將顯示下列功能：
 - **群組圖示**。將選擇的物件選擇為一個群組。群組可視為單一物件編輯。
 - **取消群組圖示**。移除群組。物件將被保留。
- **選項**。開啟可讓您定義物件縮放時的行為。

相關主題：

[Presentation 編輯頁面 \(p. 42\)](#)

[插入工具列 \(p. 46\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 10 行工具列

若選擇一行，將會顯示行工具列。

內容

- 插入圖形
- 刪除物件
- 調整行樣式與色彩
- 調整行結束時的箭頭樣式
- 轉移格式到另一行
- **排列**。開啟包含下列選項的選單：
 - 設定彼此重疊的物件的顯示順序。
 - 旋轉或翻轉物件
- **對齊**。開啟讓您設定對齊投影片上物件的選單。
- **選項**。開啟可讓您定義物件縮放時的行為。

相關主題：

[Presentation 編輯頁面 \(p. 42\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 11 審查工具列

內容

- **永遠檢查拼字圖示**。輸入文字時進行拼字檢查。
您可以使用右鍵選單將未知的文字新增至使用者字典。

可在 Documents 設定編輯字典。

- 選擇文件或目前選擇段落的語言。
- **插入註解**。對選擇簡報加入註解。註解將出現在註解窗格的右邊。除了註解文字外，還包含下列內容：
 - 編輯者名稱
 - 註解的建立日期或時間
 - 用來回覆或刪除註解的圖示可在插入工具列找到插入註解的功能。
- **上一個**。選擇上一筆註解。
- **下一個**。選擇下一筆註解。
- **刪除**。刪除選擇的註解。
- **刪除全部**。刪除選擇的試算表中的所有註解。
- **顯示註解**。顯示或隱藏註解窗格。

相關主題：

- [Office 選單列 \(p. 43\)](#)
- [Documents 設定 \(p. 11\)](#)
- [編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 12 側邊欄。

側邊欄在左邊。包含簡報投影片的預覽畫面。以下功能可供使用：

- 點擊簡報時，將顯示在文件視窗。
- 投影片的右鍵選單包含下列功能：新增投影片。複製、刪除、隱藏、變更版面。
- 您可以拖曳投影片到其他位置來調整順序。

相關主題：

[Presentation 編輯頁面 \(p. 42\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5. 1. 13 文件視窗

您可以在在文件視窗中建立與編輯文件內容。

相關主題：

[Presentation 編輯頁面 \(p. 42\)](#)

[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5.2 建立簡報

有下列選項：

- 在 Presentation 應用程式建立簡報。您也可以使用範本。
- 建立新簡報或編輯現有簡報。
若您正在編輯文件，可以使用此選項。
- 在 雲端空間 應用程式建立簡報

可在 Groupware 使用者指南中找到有關建立加密文件的資訊。

如何在 Presentation 應用程式建立簡報：


1. 要不使用範本建立新簡報，點擊 Presentation 應用程式工具列的 **新增簡報**。
使用下列方式來使用範本：
 - 於 **從範本新增** 中點擊範本。
 - 開啟範本的內容選單。點擊 **從範本新增**。
新簡報將顯示於 **未命名** 頁面。
2. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

如何建立新簡報或編輯現有簡報：

1. 點下檔案工具列中的**新增**。自選單選擇項目。
2. 點選標題列中的 **未命名**。輸入名稱。

如何在 雲端空間 應用程式建立新試算表：

1. 在 雲端空間 應用程式資料夾畫面開啟資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
2. 要不使用範本建立新簡報，點擊工具列的 **新增**。點擊 **建立新簡報**。
使用下列方式來使用範本：
 - 雙擊該範本。
 - 選擇範本。點擊工具列中的 **從範本新增**。
 - 在檢視器中開啟範本。點擊 **從範本新增**。
3. 點選選單列中的 **未命名**。輸入名稱。

要關閉文件，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 。

使用者介面：

[工具列](#) (p. 10)
[從範本新增](#) (p. 10)

相關主題：

[開啟簡報](#) (p. 53)
[使用範本](#) (p. 64)
[編輯簡報](#) (p. 55)
[使用新名稱編輯簡報](#) (p. 59)

5.3 開啟簡報

您可以開啟儲存在 雲端空間 或本機磁碟的簡報。有下列選項：

- 在 Presentation 應用程式開啟簡報
- 建立新簡報或編輯現有簡報
- 在 雲端空間 應用程式開啟簡報

可在 Groupware 使用者指南中找到有關建立加密文件的資訊。

如何在 Presentation 應用程式開啟簡報：

1. 點擊工具列中的 **開啟文件**。*開啟文件*視窗將會開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要開啟位於 **雲端空間** 的文件，選擇該文件。點擊**開啟**。
 - 要開啟儲存於本機的文件，選擇您有權限建立物件的資料夾。點選**上傳本機檔案**。選擇文字文件。
結果：文件上傳到 **雲端空間**。然後文件就會被開啟。

選項：

- 若要開啟常用文件，點擊 **最近開啟的文件** 中的文件。
您也可以開啟文件的內容選單。選擇 **編輯**。
- 秘訣：您可以使用內容選單來移除最近開啟的文件清單內容。

如何於簡報編輯頁面開啟簡報：

1. 點擊**檔案**工具列中的**開啟文件**。*開啟文件*視窗將會開啟。
2. 使用以下方式之一：
 - 要開啟位於 **雲端空間** 的文件，選擇該文件。點擊**開啟**。
 - 要開啟儲存於本機的文件，點選**上傳本機檔案**。選擇文字文件。
結果：文件上傳到 **雲端空間**。然後文件就會被開啟。

如何在 **雲端空間** 應用程式開啟簡報：

使用以下方式之一：

- 選擇簡報。點選工具列中的 **編輯**。
- 雙擊投影片。
- 從右鍵選單選擇 **編輯**。
- 在檢視器中開啟投影片。單擊 **編輯**。

使用者介面：

工具列 (p. 10)
最近使用的文件 (p. 10)
從範本新增 (p. 10)

相關主題：

建立簡報 (p. 52)
編輯簡報 (p. 55)
使用新名稱編輯簡報 (p. 59)
進行簡報 (p. 60)

5.4 編輯簡報

有下列選項：

- [建立簡報](#) (p. 56)
- [編輯簡報內容](#) (p. 57)
- [編輯簡報版面](#) (p. 58)

註：要編輯文件，您需要有文件所在的 雲端空間 資料夾的編輯權限。

使用者介面：

[Presentation 編輯頁面](#) (p. 42)

相關主題：




[建立簡報](#) (p. 52)
[開啟簡報](#) (p. 53)
[使用新名稱編輯簡報](#) (p. 59)

5.4.1 建立簡報

有下列選項：

- 插入、複製、刪除投影片
- 儲存、下載、列印簡報，或以電子郵件寄出
- 儲存簡報

如何建立簡報：

1. 建立新簡報或開啟已有的簡報。
2. 要設定投影片的頁面格式，點擊**檔案**工具列中的**簡報設定**圖示 。
3. 要新增投影片，選擇下列任一工具列 **格式**、**插入**、**投影片**。使用以下方式之一：
 - 點擊 **+ 投影片** 按鈕會使用上一張投影片的母片格式，插入一張新投影片。使用 **+ 投影片** 在標題投影片後插入投影片時，會以標準母片格式插入投影片。您也可以在此側邊欄中開啟簡報的內容選單。選擇**插入投影片**。
 - 要使用其他母片樣式插入投影片，點擊**插入新投影片**圖示 。選擇母片。
 - 要插入投影片的副本，在側邊欄中開啟投影片的內容選單。選擇**複製投影片**。
4. 建立與編輯投影片的內容與樣式。
5. 要管理簡報投影片，您有下列選項：
 - 您可以在側邊欄拖曳投影片到其他位置來調整順序。
 - 要刪除投影片，開啟側邊欄中的內容選單。選擇**刪除投影片**。
 - 若要將某張投影片不在進行簡報時投影出來，在側邊欄開啟該投影片的內容選單。選擇**隱藏投影片**。
6. 使用**檔案**工具列中的功能要更名、儲存、下載或列印試算表，或使用電子郵件寄送簡報。
7. 要完成編輯並關閉簡報，點選 **Office** 選單列右邊的**關閉文件**圖示 .

使用者介面：

[Presentation 編輯頁面 \(p. 42\)](#)

其他操作：

[編輯簡報內容 \(p. 57\)](#)


[編輯簡報版面 \(p. 58\)](#)

5.4.2 編輯簡報內容

有下列選項：

- 編輯文字、格式化文字、格式化段落
- 插入不同元素，例如表格、圖片、文字框、頁首與頁尾、頁碼
- 編輯物件，例如移動、旋轉、縮放
- 拼字檢查、搜尋與取代文字

如何編輯簡報內容：

1. 在側邊欄選擇要編輯的簡報。
2. 視使用的母片而定，簡報包含元素與預設文字。要編輯文字，請點擊該文字。
要使用剪貼簿功能，使用右鍵選單或系統的快捷鍵組合。
要插入更多元素，請使用 **插入** 工具列。
要編輯元素，請點擊該元素。使用 **圖形** 工具列中的功能。
3. 使用格式工具列中的功能來格式化文字或段落。
使用插入工具列來插入元素。可以插入這些元素：
 - 表格、圖片、文字框、圖形、超連結
 - 包含日期、時間、文字、投影片頁碼的頁尾
 - 包含自動產生內容的欄位
 - 關於簡報的註解
使用註解工具列來顯示、建立或編輯註解。
4. 使用審查工具列中的功能檢查拼字。
註：所有修改將即時儲存。
要搜尋或取代文字元素，點下 Office 選單列右邊的 **切換搜尋** 圖示 。將會顯示搜尋或取代的控制元素。

進階操作：

[建立簡報 \(p. 56\)](#)

5.4.3 編輯簡報版面

有下列選項：

- 指定母片
- 調整樣式
- 編輯母片

如何編輯投影片版面：

1. 在側邊欄選擇要編輯的簡報。
 2. 要指派其他母片的樣式到某投影片，開啟側邊欄中的內容選單。選擇 **變更版面**。選擇母片。
 3. 要調整這張投影片的樣式，點擊下列任一項元素來進行編輯。將顯示包含編輯點的框線。
 - 要變更位置，拖曳框線到新的位置。
 - 要變更大小或旋轉，拖曳需要的編輯點。
 4. 要調整背景，選擇 **投影片** 工具列。點擊 **背景**。在 **背景** 對話窗變更設定。
 5. 要將所有投影片使用同一張母片的樣式，您可以直接編輯母片。為此，請進行以下操作：
 - a. 選擇 **投影片** 工具列。點擊 **編輯母片**。您也可以點擊 Office 選單列中的 **檢視**。勾選 **檢視母片**。
 - b. 編輯母片。要了解哪些投影片正使用此母片，請滑過側邊欄中的母片。
 - c. 單擊 **完成**。您也可以點擊 Office 選單列中的 **檢視**。取消勾選 **檢視母片**。
- 註：您先前變更過版面的投影片將保留現有的版面。

進階操作：

[建立簡報 \(p. 56\)](#)

5.5 使用新名稱編輯簡報


建立新文件或複製已有的文件。有下列選項：

- 使用新名稱編輯最近使用的文件
- 使用新名稱編輯任何文件

如何使用新名稱編輯最近使用的文件

1. 您可以在 Presentation 應用程式開啟文件的內容選單當中的最近使用文件。選擇 **以新文件編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
2. 點下 **檔案** 工具列中的 **新增**。輸入名稱。
現在您可以建立與編輯內容。

如何使用新名稱編輯文件：

1. 啟動 **雲端空間** 應用程式。
2. 在資料夾畫面中開啟含有文件的資料夾。
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 在檢視器中開啟文件。點下 **更多操作** 圖示。  選擇 **以新文件編輯**。文件將會被開啟以供編輯。
4. 點下 **檔案** 工具列中的 **新增**。輸入名稱。
現在您可以建立與編輯內容。

使用者介面：

- [最近使用的文件](#) (p. 10)
- [Presentation 編輯頁面](#) (p. 42)


相關主題：

- [建立簡報](#) (p. 52)
- [開啟簡報](#) (p. 53)
- [編輯簡報](#) (p. 55)

5.6 進行簡報

您可以在 Groupware 視窗或用全螢幕模式進行簡報。

如何進行簡報：

1. 開啟想要投放的簡報。
2.  點擊投影片工具列中的**開始簡報**。
您也可以點擊 Office 選單列中的**簡報**。

投影片工具列當中的選項：

- 要設定要從哪張投影片開始簡報，點擊**開始簡報**的下拉圖示 ▼。
- 使用**全螢幕**選取框來設定投影片是否要以全螢幕模式投放。

使用者介面：

[Office 選單列 \(p. 43\)](#)
[投影片工具列 \(p. 47\)](#)

相關主題：

[開啟簡報 \(p. 53\)](#)
[編輯簡報 \(p. 55\)](#)

5.7 設定選項

可以在 [Documents 設定 \(page 11\)](#) 中找到有關設定的資訊。

6 範本

了解如何使用範本。

- [使用範本](#) (p. 64)
- [建立範本](#) (p. 65)
- [編輯範本](#) (p. 66)
- [管理範本](#) (p. 67)

6.1 使用範本

依照伺服器設定而定，可使用不同的全域範本。您也可以建立自己的範本。

如何使用範本建立新文件：

在 文書處理、試算表 或 Presentation 應用程式，使用下列一種方式：

- 於 [從範本新增](#) 中點擊範本。
- 開啟範本的內容選單。點擊 [從範本新增](#)。

在 雲端空間 應用程式，使用下列一種方式：

- 雙擊該範本。
- 選擇範本。點擊工具列中的 [從範本新增](#)。
- 在檢視器中開啟範本。點擊 [從範本新增](#)。

新文件將在 [未命名](#) 頁面顯示。

相關主題：

- [建立範本](#) (p. 65)
- [編輯範本](#) (p. 66)
- [管理範本](#) (p. 67)


6.2 建立範本

有下列選項：

- 將目前編輯中的文件儲存為範本
- 將本機儲存的文件加為範本

新範本將儲存到 雲端空間 應用程式當中的*我的檔案*：您可以使用範本資料夾管理範本。

如何將目前的文件儲存為新範本：

1. 在 文書處理、試算表 或 Presentation 應用程式開啟現有文件，或建立新文件。
秘訣：要修改全域範本，請使用您想要修改的全域範本建立新範本。
2. 點擊檔案工具列中的**儲存至 Drive**。選擇**另存為範本**。**儲存為範本 (.dotx)** 對話窗將會開啟。
選擇範本資料夾。
輸入文件名。點擊**確定**。
3. 依照您的需求修改內容。
4. 要完成編輯範本，點擊**關閉文件圖示** 

如何將目前文件新增為範本：

1. 點擊工具列中的**新增範本圖示**。將開啟**上傳檔案視窗**。
2. 選擇範本。
結果：範本將上傳到 雲端空間。然後，範本將顯示於**從範本新增**。

您也可以使用下列一種方式：

- 從檔案瀏覽器或桌面拖曳範本檔案至**從範本新增區域**。
- 使用空白區域當中的**從範本新增右鍵選單項目**。

使用者介面：

[工具列 \(p. 10\)](#)

相關主題：

[使用範本 \(p. 64\)](#)


[編輯範本 \(p. 66\)](#)

[管理範本 \(p. 67\)](#)

6.3 編輯範本

您可以編輯自己的範本。您可以使用範本資料夾管理範本。

如何編輯現有範本：

1. 在 文書處理, 試算表 or Presentation 應用程式的從新範本建立開啟範本選單。選擇 **編輯範本**。
在 雲端空間 應用程式, 使用下列一種方式:
 - 選擇範本。點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **編輯範本**。
 - 在檢視器中開啟範本。點下工具列中的 **更多操作** 圖示。☰ 點選選單中的 **編輯範本**。
2. 依照您的需求修改內容。
3. 要完成編輯範本, 點擊關閉文件圖示

相關主題：


- [使用範本 \(p. 64\)](#)
- [建立範本 \(p. 65\)](#)
- [管理範本 \(p. 67\)](#)

6.4 管理範本



您可以在範本資料夾中管理自己的範本來保留預覽。建立新文件時，將顯示所有範本資料夾中符合文件類型的範本。有下列選項：

- 建立新的範本資料夾
- 刪除範本資料夾

如何建立新的範本資料夾：

1. 在 雲端空間 應用程式，建立想要用來存放範本的新個人資料夾。
若您已建立範本，您可以將那些範本移到該新資料夾。
2. 在 文書處理、試算表 或 Presentation 應用程式，點擊選單列右邊的 **文件設定** 圖示。
文件設定視窗將開啟。
3. 點擊**新增範本資料夾**。選擇新資料夾。單擊 **確定**。

如何移除範本資料夾：

1. 在 文書處理、試算表 或 Presentation 應用程式，點擊選單列右邊的 **文件設定** 圖示。
文件設定視窗將開啟。
2. 點擊範本資料夾旁的 **刪除** 圖示.

註：此過程中不會刪除該資料夾中的範本或資料夾。此操作的結果就是建立新文件時，不會再顯示這些範本。

相關主題：

- [使用範本 \(p. 64\)](#)
- [建立範本 \(p. 65\)](#)
- [編輯範本 \(p. 66\)](#)
- [Documents 設定 \(p. 11\)](#)

7 協作




了解如何與其他使用者或外部夥伴共享檔案。

- [分享文件](#) (p. 70)
- [一起編輯文件](#) (p. 71)
- [通知其他成員](#) (p. 72)

7.1 分享文件

您可以與內部使用者與外部夥伴以讀取或編輯權限分享開啟的文件。他們將收到邀請郵件。若外部夥伴存取該文件，該夥伴將會自動以訪客身分登入。

如何與內部使用者與外部夥伴分享開啟的文件：

1. 點擊 Office 選單列中的檔案。
點擊工具列中的分享 / 權限圖示 。
分享視窗將開啟。
2. 您可以在誰可以存取此資料夾？定義要授權給誰存取文件：
 - 如果您只想將資料分享給特定成員，選擇只邀請成員。
 - 如果您想將資料分享給不特定成員，但每個人都要收到鏈結才能開啟，請選擇受邀請成員與任何有鏈結的人。
3. 若只要邀請特定成員，請在新增成員當中輸入成員姓名或電子郵件地址。
 - 要設定成員權限，請在邀請為當中選擇角色類型。
 - 點擊成員旁的角色或點擊詳細資訊來調整使用者角色。
 - 要移除某個人的權限，點選人員旁的操作圖示 圖示。點擊 移除。若您邀請成員，將顯示邀請訊息（選填）輸入欄位。若需要，輸入訊息。
若您選擇了受邀請成員與任何有鏈結的人，可點擊鏈結旁的複製鏈結並將鏈結分享出去。
4. 要調整設定，點擊標題列當中的分享選項圖示 。有以下選項：
連結選項：
 - 若要對分享資料設定時間限制，請在過期時間設定時間範圍。
 - 若要用密碼保護，請在密碼（選填）輸入密碼。若您用郵件寄出公開鏈結，當中會包含密碼。
 - 若鏈結也要包含所有子資料夾，勾選分享子資料夾。邀請選項
 - 要自動傳送訊息給您邀請的成員，請勾選傳送電子郵件通知。

相關主題：

[一起編輯文件](#) (p. 71)


[通知其他成員](#) (p. 72)

7.2 一起編輯文件

儲存於 Groupware 伺服器的文件可以與其他使用者或外部夥伴一同即時編輯。

- 文件必須儲存於公開或共享資料夾。
- 每位協作者必須要有該資料夾的寫入權限。

如何與其他使用者一起編輯文件：

1. 分享您想要與其他人一起編輯的文件，並授予他們寫入權限。
 - 在 雲端空間 應用程式，邀請這些人一同編輯文件。
 - 給他們審核者角色。確定他們收到了電子郵件通知。
2. 您與其他協作者現在可以一起開啟文件了。將以不同顏色強調其他協作者。要顯示或隱藏協作者清單，點擊 Office 選單列當中的**檢視**。啟用或停用 **顯示協作者**。
每位協作者都能看到其他協作者的游標。游標將根據協作者的色彩強調顯示。
3. 編輯文件。每位協作者都能看到其他協作者的變更。
4. 要完成，協作者必須點擊 Office 選單列右邊的**關閉文件** 圖示 。將自動建立文件的新版本。
其他協作者現在可以一起開啟文件了。

相關主題：

[分享文件 \(p. 70\)](#)


[通知其他成員 \(p. 72\)](#)

7.3 通知其他成員

編輯文件時，可以發送通知，邀請其他成員協作文件。

- 為此，可在註解欄位當中輸入成員的電子郵件地址來提及該成員。
- 被提及的成員將收到包含文件鏈結的通知郵件。
- 若被提及的成員還沒有文件的存取權，將詢問您要授予該成員如何的權限。

如何通知另一個人：

1. 在目前文件輸入註解。
 - 定義輸入註解的位置。視文件類型而定，可以是一行字、表格或投影片。
 - 點擊**插入**工具列當中的**註解**功能。
 - 註解欄位將顯示於右方。
2. 在註解欄位中輸入@，接上電子郵件地址與空白。
 - 輸入電子郵件地址時，可用的建議將會顯示。若要接受該建議，請點擊該建議。
3. 輸入註釋。
 - 點擊**傳送圖示** 

使用者介面：

[插入工具列 \(p. 18\)](#)

相關主題：

[分享文件 \(p. 70\)](#)

[一起編輯文件 \(p. 71\)](#)

索引

符號

- 使用新名稱編輯
 - 文字文件, 26
 - 簡報, 59
 - 試算表, 39
- 協作, 69
- 建立
 - 文字文件, 23
 - 簡報, 52
 - 試算表, 36
- 應用程式
 - Presentation, 41
 - 文書處理, 13
 - 試算表, 27
- 投影片
 - 進行簡報, 60
- 文件, 5
- 文字文件
 - 下載, 25
 - 以郵件傳送, 25
 - 使用新名稱編輯, 26
 - 列印, 25
 - 建立, 23
 - 搜尋與取代, 25
 - 編輯, 25
 - 開啟, 24
- 文書處理, 13
 - Office 選單列, 15
 - 編輯頁面, 14
- 範本, 63
 - 使用, 64
 - 建立, 65
 - 管理, 67
 - 編輯, 66
 - 開啟現有文件, 65
- 簡報
 - 下載, 55
 - 以郵件發送, 55
 - 使用新名稱編輯, 59
 - 列印, 55
 - 建立, 52, 56
 - 搜尋與取代, 55
 - 編輯, 55
 - 編輯簡報內容, 57
 - 編輯簡報版面, 58
 - 開啟, 53
- 編輯
 - 一起編輯文件, 71
 - 分享文件, 70
 - 文字文件, 25
 - 簡報, 55
 - 試算表, 38
 - 通知其他成員, 72
- 編輯頁面
 - Presentation, 42
 - 文書處理, 14

- 試算表, 28
- 設定, 11
- 試算表, 27
 - Office 選單列, 29
 - 下載, 38
 - 使用新名稱編輯, 39
 - 列印, 38
 - 建立, 36
 - 搜尋與取代, 38
 - 編輯, 38
 - 編輯頁面, 28
 - 開啟, 37
- 進行簡報, 60
- 開啟
 - 文字文件, 24
 - 簡報, 53
 - 試算表, 37

D

- Documents, 7, 8
 - 元件, 9
- Documents 設定, 11
- Documents設定
 - 全域範本資料夾, 11
 - 我的範本資料夾, 11
 - 永遠檢查拼字, 11
 - 測量, 11
 - 編輯使用者字典, 11
 - 設定語言通知, 11

O

- Office 選單列
 - Presentation, 43
 - 文書處理, 15
 - 試算表, 29

P

- Presentation, 41
 - Office 選單列, 43
 - 編輯頁面, 42
