

---

## 使用者指南

---

---

## ：使用者指南

出版日期 星期二, 12. 七月 2016 7. 8. 2 版

版權 © 2016-2016 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 Documents 的用途是什麼? ..... | 7  |
| 3 文字 .....                | 9  |
| 3.1 文字 元件 .....           | 10 |
| 3.2 文字 編輯頁面元件 .....       | 11 |
| 3.3 建立文字文件 .....          | 17 |
| 3.4 開啟文字文件 .....          | 18 |
| 3.5 編輯文字文件 .....          | 19 |
| 3.6 使用新名稱編輯文件 .....       | 20 |
| 3.7 文字設定 .....            | 21 |
| 4 .....                   | 23 |
| 4.1 試算表 元件 .....          | 24 |
| 4.2 試算表 編輯頁面元件 .....      | 25 |
| 4.3 建立試算表 .....           | 30 |
| 4.4 開啟試算表 .....           | 31 |
| 4.5 編輯試算表 .....           | 32 |
| 4.6 使用新名稱編輯試算表 .....      | 33 |
| 4.7 試算表設定 .....           | 34 |
| 5 範本 .....                | 35 |
| 5.1 使用範本 .....            | 36 |
| 5.2 建立範本 .....            | 37 |
| 5.3 編輯範本 .....            | 38 |
| 5.4 管理範本 .....            | 39 |
| 6 協作 .....                | 41 |
| 6.1 一起編輯文件 .....          | 42 |
| 索引 .....                  | 43 |

---

---

# 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?](#)
- [本文件包含哪些內容?](#)
- [其他幫助](#)

## 本文件針對哪個目標族群?

此文件是用來幫助想要能在組件內建立、編輯 Office 文件並分享給其他使用者的使用者。此文件撰寫時假設使用者熟悉編輯文字文件與試算表。

## 本文件包含哪些內容?

此文件包含下列資訊。

- 您可以在 [Documents 的用途是什麼?](#) 找到 Documents 的簡短描述。
- 在 [文字](#) 您可以找到 文字 應用程式的使用教學。
- 在 [試算表](#) 您可以找到 試算表 應用程式的使用教學。
- 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組件安裝與設定。您安裝的組件版本語組態可能與這邊描述的有所不同。

## 其他幫助

可在 [Groupware 使用指南](#) 中找到完整的組件文件。



---

## 2 Documents 的用途是什麼？

*Documents* 提供在組件內編輯 Office 的不同功能。

- 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。
- 使用原生 Microsoft Excel 格式的試算表以使用圖表、試算表與方程式功能。
- 與其他人一起編輯文件。
- 使用其他組件程式整理您的文件、透過電子郵件傳送給使用者或外部夥伴。

*Documents* 中可使用下列程式：

- [文字](#) [9] 來建立與編輯文字
- [試算表](#) [23] 來建立與編輯試算表。





---

## 3 文字

了解如何使用 [文字](#) 應用程式。

- [文字](#) 元件
- [文字](#) 編輯頁面 元件
- [建立](#) 新文字文件
- [開啟](#) 現有文字文件
- [編輯](#)文字文件
- [使用新名稱編輯文件](#)

要搜尋、管理、或與其他使用者共享文字檔案，使用 *Drive* 應用程式。

**如何啟動 [文字](#) 應用程式：**

點選選單列中的 [文字](#)。

## 3.1 文字 元件

文字應用程式包含下列元件

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

### 工具列

包含下列功能：

- [新增文字文件](#) 按鈕。建立 [新文字文件](#) [17]。
- [開啟文件](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [19]。

### 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。

### 從範本新增

包含不同文件的範本清單。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。

建立新文字文件或編輯現有的文件時，[編輯文字頁面](#)將會開啟。

## 3.2 文字 編輯頁面元件





文字 編輯頁面包含下列元件。

- Office 選單列
- 檔案 工具列。
- 格式 工具列。
- 插入 工具列
- 表格 工具列。
- 圖片 工具列。
- 圖形 工具列
- 審查 工具列
- 文件視窗

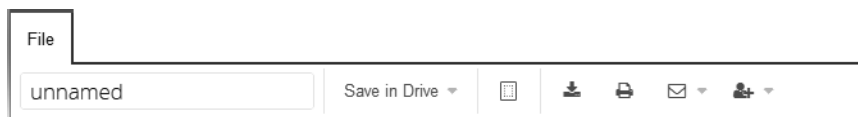
註：當螢幕寬度較窄時，將顯示精簡工具列。在精簡工具列中，有些文字將被圖示取代。滾動列中將合併多個選單項目。

## Office 選單列






Office 選單列包含下列元素：

- **檔案** 分頁。顯示讓您套用檔案功能的 **檔案 工具列**。
- **格式** 分頁。顯示讓您格式化文件內容的 **格式 工具列**。
- **插入** 分頁。顯示讓您插入圖片、表格或超鏈結等物件的 **插入 工具列**。
- 儲存中的通知通知您文件中的變更是否已儲存。
- **審查** 分頁。顯示讓您進行拼字檢查與追蹤變更的 **審查 工具列**。
- **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** 按鈕。開啟包含下列條目的選單：
  - 放大或縮小文字的功能。
  - **顯示工具列** 復選框。設定總是顯示哪些工具列。
  - **顯示協作者** 復選框。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 \[42\]](#) 時才會啟用。
- **關閉文件** 圖示 。關閉格式視窗。

## 檔案 工具列。



包含下列工具：

- **重新命名文件** 輸入欄位。要更名文件，點選檔案名稱。
- **儲存至 Drive** 按鈕。開啟包含下列條目的選單：
  - **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 **頁面設定** 對話窗。此對話窗包含設定頁面的工具。
  - 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 。開啟包含下列條目的選單：
  - **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** 圖示 。開啟包含下列條目的選單：
  - **邀請其他人**。顯示邀請其他使用者閱讀彙編輯文件的相關功能。
  - **取得連結**。顯示以連結分享文件的相關功能。

## 格式 工具列。



包含下列工具：

- **文字格式化工具**
  - 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
- **段落格式化工具**
  - 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

## 插入 工具列



當中有下列元素。

- 插入表格 按鈕。
- 插入圖片 按鈕。
- 插入文字框 按鈕。
- 插入註解 按鈕。註解欄位將顯示於文件邊界。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
  - 編輯或刪除註解的圖示
 可在 [審查 工具列](#) (page 16) 中找到隱藏與顯示註釋的資訊。
- 插入或編輯超連結 按鈕
- 插入定位點、插入換行符號、插入換頁符號 按鈕
- 在文件中插入頁首與頁尾 按鈕 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。
  - 頁首 按鈕。開啟包含下列條目的選單：
    - 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，**頁首** 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 按鈕。在頁面底端開啟一塊區域輸入頁尾文字。
  - 關閉 按鈕。完成頁首或頁尾的編輯。
- 插入欄位 按鈕。開啟包含插入欄位功能的選單：
  - 作者名稱、檔案名稱
  - 日期、時間
  - 頁數、頁面數量

**表格 工具列。**



若游標位於表格內，將顯示 **表格 工具列**。包含下列工具：

- 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。

**圖片 工具列。**



若選擇圖片，將會顯示 **圖片工具列**。包含下列工具：

- 刪除圖片
- 調整位置。指定將圖片於行內排序、段落內排序或頁面內排序。
- 調整位置。若您將圖片指定為在段落內或頁內排序，您可以指定如何換行文字。
- 重新排序。設定圖片與文字框互相覆蓋時的順序。
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。

### 圖形 工具列



若選擇文字框，將會顯示 **圖形**工具列。包含下列工具：

- 刪除文字框
- 調整位置。指定將文字框於行內排序、段落內排序或頁面內排序。
- 調整位置。若您將文字框指定為在段落內或頁內排序，您可以指定如何換行文字。
- 自動調整。指定是否依照內容自動調整文字框高度。
- 重新排序。設定圖片與文字框互相覆蓋時的順序。
- 調整文字框框線的樣式與色彩。
- 調整文字框內容的背景色。

## 審查 工具列



當中有下列元素。

- **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來將未知的文字新增至使用者字典。 編輯字典的功能可在下列位置找到:[文字設定 \(page 21\)](#)
- 選擇文件或目前選擇段落的語言。
- **追蹤修訂** 按鈕。啟用或停用追蹤修訂功能。有更多處理變更的按鈕可用：
  - 接受選擇的變更或所有變更
  - 拒絕選擇的變更或所有變更
  - 選擇上一個或下一個變更
- **插入註解** 按鈕。在目前位置插入註解。註解欄位將顯示於文件邊界。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
  - 編輯或刪除註解的圖示可在 [插入 工具列 \(page 13\)](#) 中找到插入註釋的資訊。
- **強調註解模式** 按鈕。開啟讓您設定註解顯示情況的選單。
  - 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
- **顯示上一筆註解** 及 **顯示下一筆註解** 按鈕 選擇上一筆或下一筆註解。
- **刪除所有註解** 按鈕。刪除文件中的所有註解。

## 文件視窗

文件視窗集中在一起。讓您建立並編輯文件內容。




### 3.3 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。要建立新文件，請進行以下操作：


- 於 [Drive 應用程式](#) 建立文字文件
- 於 [應用程式](#) 建立文字文件

您也可以使用範本。

**如何在 文字 應用程式中建立文件：**

1. 要不使用範本建立新文件，點擊 文字 應用程式中工具列的 **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。選擇 [從範本新增](#)。可在 [範本 \(page 35\)](#) 找到有關模板的資訊。  
文件將在 [未命名](#) 頁面顯示。
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 \[19\]](#) 內容。
3. 要完成，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

**如何在 應用程式中建立文件：**

1. 執行 應用程式。
2. 在資料夾樹中開啟資料夾。  
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 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](#)。
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 \[19\]](#) 內容。
5. 要完成，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

## 3.4 開啟文字文件

您可以開啟儲存於 或本機磁碟中的文字文件。有下列選項：

- 於 應用程式 開啟文字文件
- 於 應用程式 開啟文字文件
- 開啟 本機的文字文件

如何在 應用程式開啟文字文件：

使用以下方式之一：

- 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。
- 若要開啟另一份文件，點擊工具列中的 *開啟文件*。在 *開啟文件* 視窗中選擇文件。單擊 *開啟*。

如何在 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。
- 在 *檢視器* 中開啟文字文件。單擊 *編輯*。

如何開啟本機的文字文件：

1. 在 應用程式，點擊工具列中的 *開啟文件*。  
在 *開啟文件* 視窗中選擇您有權限建立物件的資料夾。
2. 點選 *上傳本機檔案*。選擇文字文件。單擊 *確定*。

**結果：** 文件被上傳至 。然後文件就會被開啟。

### 3.5 編輯文字文件。

編輯文字文件時，您可以進行以下操作：

- 編輯文字、格式化文字、合適畫段落
- 插入不同元素，例如表格、圖片、文字框、頁首與頁尾
- 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

如何編輯文字檔案：

註：要編輯文件，您需要對包含文件的 資料夾有管理權限。

1. 建立 [新文字文件 \[17\]](#) 或 [開啟 \[18\]](#) 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。

檢查拼字、追蹤修訂後管理註解，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. 要更名、儲存、下載或列印選擇的文件，或使用電子郵件寄送，使用 [檔案 工具列](#) 中的功能。

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. 要完成編輯並關閉文件，點選 Office 選單列右邊的 [關閉文件](#) 圖示 .

## 3.6 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 應用程式開啟文件的內容選單當中的 *最近使用文件* 並選擇 *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 \[19\]](#) 內容。

### 如何使用新名稱編輯文件：

1. 執行 應用程式。
2. 在資料夾樹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。點擊 *更多圖示* 。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 \[19\]](#) 內容。

## 3.7 文字設定

如何使用文件設定：

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 點擊側邊欄的 **文件**。
3. 更改設定。

有以下設置：

### 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。

### 使用者字典

點擊 **編輯使用者字典** 時，將開啟 **使用者字典** 視窗。您可以新增文字到字典中，或從字典移除。

### 我的範本資料夾

顯示您的範本資料夾。允許新增更多範本資料夾。點擊範本資料夾，資料夾將在 應用程式開啟。可在 [範本 \(page 35\)](#) 找到範本與教學的相關資訊。

### 全域範本資料夾

顯示全域範本資料夾。點擊範本資料夾，資料夾將在 應用程式開啟。



---

## 4

了解如何使用 [試算表](#) 應用程式。

- [試算表](#) 元件
- [試算表](#) [編輯頁面](#) 元件
- [建立](#) 試算表
- [開啟](#) 現有試算表
- [編輯](#) 試算表
- [使用新名稱編輯試算表](#)

要搜尋、管理、或與其他使用者共享試算表檔案，使用 *Drive* 應用程式。

**如何啟動 [試算表](#) 應用程式：**

點選選單列中的 [試算表](#)。

## 4.1 試算表 元件

試算表應用程式包含下列元件

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

### 工具列

包含下列功能：

- [新增試算表](#) 按鈕。建立 [新試算表](#) [30]。
- [開啟文件](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [32]。

### 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。
- 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。

### 從範本新增

包含不同文件的範本清單。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。

建立新試算表或編輯現有的試算表時，[試算表編輯文字頁面](#)將會開啟。



## 4.2 試算表 編輯頁面元件





文字 編輯頁面包含下列元件。

- Office 選單列
- 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。
- 圖表 工具列
- 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。

## Office 選單列

Office 選單列包含下列按鈕：

- **檔案** 分頁。顯示讓您套用檔案功能的 **檔案 工具列**。
- **格式** 分頁。顯示讓您格式化文件內容的 **格式 工具列**。
- **資料** 分頁。顯示讓您排序或過濾資料的 **資料 工具列**。
- **插入** 分頁。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 標籤**。顯示讓您編輯欄與列的 **欄/列 工具列**。
- **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** 按鈕。開啟包含下列條目的選單：
  - **放大或縮小試算表** 的功能。
  - **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** 復選框。設定總是顯示哪些工具列。
  - **顯示協作者** 復選框。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 \[42\]](#) 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。

### 檔案 工具列。



包含下列工具：

- **重新命名文件** 輸入欄位。要更名文件，點選檔案名稱。
- **儲存至 Drive** 按鈕。開啟包含下列條目的選單：
  - **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** 圖示 。開啟包含下列條目的選單：
  - **邀請其他人**。顯示邀請其他使用者閱讀彙編輯文件的相關功能。
  - **取得連結**。顯示以連結分享文件的相關功能。

### 格式 工具列。



包含下列工具：

- **文字格式化工具**
  - 字體、大小
  - 強調
  - 更多字體格式、清除格式
  - 套用格式
  - 文字色彩
- **欄位格式化工具**
  - 背景色彩
  - 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

**資料 工具列**

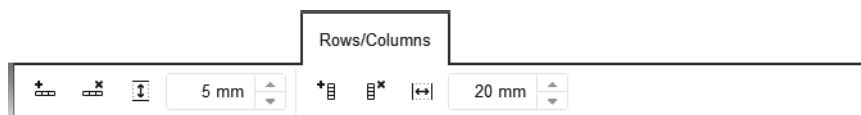
包含下列：

- 排序選擇欄位的工具
- 過濾選擇欄位的工具
- 建立、編輯或顯示命名範圍的工具。在公式中可使用命名範圍而不必使用原有欄位位置。

**插入 工具列**

包含下列工具：

- 計算選擇的欄位的加總值
- 插入函數。點擊後將會開啟 *插入函數* 視窗。視窗將顯示可用函數。點擊函數時，將顯示函數描述。
- 插入或編輯超連結
- 插入圖片
- 插入圖表

**列/欄 工具列。**

包含下列工具：

- 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。

**圖片 工具列。**

若選擇圖片，將會顯示 *圖片*工具列。包含下列工具：

- 刪除圖片
- 設定框線樣式、框線色彩

### 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。包含下列工具：

- 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

### 文件視窗

文件視窗集中在一起。讓您建立並編輯文件內容。


## 4.3 建立試算表

您可以建立包含格式化表格與圖片的試算表。要建立新試算表，請進行以下操作：


- 在 [試算表 應用程式](#) 建立試算表。
- 在 [Drive 應用程式](#) 建立試算表。

您也可以使用範本。

### 如何在 [試算表 應用程式](#) 中建立試算表：

1. 要不使用範本建立新試算表，點擊 [試算表 應用程式](#) 中工具列的 **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。選擇 [從範本新增](#)。  
可在 [範本 \(page 35\)](#) 找到有關模板的資訊。  
試算表將顯示於 [未命名](#) 頁面。
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 \[32\]](#) 內容。
3. 要完成，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

### 如何在 [Drive 應用程式](#) 中建立試算表：

1. 執行 [Drive 應用程式](#)。
2. 在資料夾樹中開啟資料夾。  
註：開啟您有權限建立物件的資料夾。
3. 要不使用範本建立新試算表，點擊工具列的 **新增** 圖示。點選 **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](#)。
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 \[32\]](#) 內容。
5. 要完成，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

## 4.4 開啟試算表

您可以開啟儲存於 Drive 或本機磁碟中的試算表。有下列選項：

- 在 *試算表* 應用程式開啟試算表。
- 在 *Drive* 應用程式開啟試算表。
- 開啟 *本機儲存的試算表*

如何在 *試算表* 應用程式開啟試算表：

使用以下方式之一：

- 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。
- 若要開啟另一份文件，點擊工具列中的 *開啟文件*。在 *開啟試算表* 視窗中選擇試算表。單擊 *開啟*。

如何在 *Drive* 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。
- 在 *檢視器* 中開啟試算表。單擊 *編輯*。

如何開啟本機的試算表：

1. 在 *試算表* 應用程式，點擊工具列中的 *開啟文件*。  
在 *開啟文件* 視窗中選擇您有權限建立物件的資料夾。
2. 點選 *上傳本機檔案*。選擇試算表。單擊 *確定*。

**結果：** 文件被上傳至 *Drive*。然後文件就會被開啟。



## 4.5 編輯試算表

編輯試算表時，您可以進行以下操作：

- 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

如何編輯試算表：

註：要編輯文件，您需要對包含文件的 *Drive* 資料夾有管理權限。

1. 建立 [新試算表 \[30\]](#) 或 [開啟 \[31\]](#) 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. 要更名、儲存、下載或列印選擇的試算表，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。
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 。



## 4.6 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** 應用程式開啟文件的內容選單當中的 **最近使用文件** 並選擇 **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 [32]** 內容。

### 如何使用新名稱編輯文件：

1. 執行 *Drive* 應用程式。
2. 在資料夾樹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。點擊 **更多圖示** 。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 [32]** 內容。

## 4.7 試算表設定

可以在 [文字設定](#) (page 21) 中找到有關設定的資訊。

---

## 5 範本

了解如何使用範本。

- 您可以 [使用已存在的範本 \[36\]](#) 建立新文件。
- 您可以使用目前編輯的文件 [建立新範本 \[37\]](#)。
- 您可以 [編輯 \[38\]](#) 現有範本。
- 您可以在資料夾中 [管理 \[39\]](#) 範本。

## 5.1 使用範本

依照伺服器設定而訂，文字文件或試算表可使用不同的全域範本。您也可以 [建立自己的範本 \[37\]](#)。

### 如何使用範本建立新文件：

在 *文字* 或 *試算表* 應用程式，使用下列一種方法：

- 於 *從範本新增* 中點擊範本。
- 開啟範本的內容選單。選擇 *從範本新增*。

在 *Drive* 應用程式，使用下列一種方法：


- 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。

## 5.2 建立範本

您可以將目前編輯中的文件儲存為新範本。新範本將被儲存於 *Drive* 應用程式中的 *我的檔案* 應用程式。您可以在範本資料夾中 [管理 \[39\]](#) 範本。

### 如何建立新範本：

1. 在文字 或 試算表應用程式中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。單擊 **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 

類似操作

[如何建立新的範本資料夾：\(p. 39\)](#)

## 5.3 編輯範本

您可以編輯自己的範本。您可以 [管理 \[39\]](#) 範本資料夾中您自己的範本。

如何編輯現有範本：

1. 開啟 **文字** 或 **試算表** 應用程式中的 **自範本新增**。選擇 **編輯範本**。  
在 *Drive* 應用程式，使用下列一種方法：
  - 選擇範本。點下工具列中的 **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 **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✕

類似操作


[如何建立新的範本資料夾：\(p. 39\)](#)

## 5.4 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：

- 透過將某個資料夾指定為範本資料夾來 **建立** 新範本資料夾。
- **刪除** 範本資料夾
- **開啟** 含有範本的資料夾。



**如何建立新的範本資料夾：**

1. 在 *Drive* 應用程式建立您想要作為範本使用的新個人資料夾。  
若您已建立範本，您可以將那些範本移到該新資料夾。
2. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
3. 選擇側邊欄中的 **文件**。
4. 在顯示區域中點選 **新增範本資料夾**。選擇新資料夾。單擊 **確定**。新範本資料夾將儲存於 **範本資料夾** 下方。

**秘訣：** 要在 *Drive* 應用程式中開啟範本資料夾，點擊其名稱下方的路徑。

**註：** 使用 *Drive* 應用程式的功能來刪除、移動或更名範本。

**如何移除範本資料夾：**

1. 點下選單列右邊的 **系統選單** 圖示 。點選選單的 **設定** 項目。
2. 選擇側邊欄中的 **文件**。
3. 點擊顯示區域中範本資料夾旁的 **刪除** 圖示 。

**註：** 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。

**如何開啟範本資料夾：**

開啟 **文字** 或 **試算表** 應用程式中的 **自範本新增**。選擇 **在 Drive 中顯示**。  
資料夾包含顯示於 *Drive* 應用程式中的範本。

---



---

## 6 協作

了解如何與其他使用者或外部夥伴共享檔案。


- 您可以與其他使用者或外部夥伴共享檔案。可在 Groupware 使用者指南當中的 *檔案與團隊* 主題中找到資訊與操作方式。
- 您可以與其他使用者或外部夥伴一同編輯文件 [42]。

## 6.1 一起編輯文件

儲存於組件伺服器的文件可以與其他使用者一同編輯。要這樣做，文件必須儲存於公開或共享資料夾。此使用者或外部夥伴必須要有該資料夾的寫入權限。以下規則適用：

- 建立或首次開啟該文件的人擁有編輯權限。這個人稱為編輯者。之後開啟的人僅有讀取權限。這些人稱為檢視者。
- 檢視者能夠看到目前的編輯者做的所有變更。
- 檢視者可透過請求編輯權限來成為編輯者。當先前的編輯者完成變更後，伺服器將把編輯權限移轉至新的編輯者。
- 每次關閉文件時，將在伺服器建立新版本的文件。

### 如何與其他使用者一起編輯文件：

1. 建立新文件或開啟已有的文件。  
確定您想要一起編輯文件的使用者已有編輯文件必須的權限。可在 Groupware 使用者指南當中的 **權限** 主題中找到資訊與操作方式。
2. 通知您想要一起編輯文件的人。每個人必須自行開啟文件。開啟文件後，使用者就可以看到誰正在編輯文件。  
其他使用者將可以看到您每次對文件進行的變更。  
每個使用者都可以看到其他使用者的游標。將以不同色彩強調游標。要檢視使用者名稱，將滑鼠移到游標上。  
**秘訣：** 要顯示開啟了文件的使用者清單，點擊 Office 選單中的 **檢視** 並勾選 **顯示協作者** 選取盒。目前的編輯者將顯示於清單頂端。
3. 想要編輯文件的人必須點擊工具列中的 **編輯**。
4. 要完成編輯，目前的編輯者必須點擊 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

---

## 索引

### 符號

- 使用新名稱編輯
  - 文件, 20
  - 試算表, 33
- 協作, 41
- 建立
  - 文字文件, 17
  - 試算表, 30
- 應用程式
  - 文字, 9
  - 試算表, 23
- 應用程式文字, 9
- 應用程式試算表, 23
- 文件, 5
  - 使用新名稱編輯, 20
  - 設定, 21
- 文件設定
  - 全域範本資料夾, 21
  - 我的範本資料夾, 21
  - 編輯使用者字典, 21
  - 頁面設定, 21
- 文字, 9
  - 元件, 10
  - 編輯頁面, 11
- 文字文件
  - 建立, 17
  - 開啟, 18
- 文字檔案
  - 下載, 19
  - 以郵件傳送, 19
  - 列印, 19
  - 搜尋與取代, 19
  - 編輯, 19
- 範本, 35
  - 使用, 36
  - 建立, 37
  - 管理, 39
  - 編輯, 38
- 編輯
  - 一起編輯文件, 42
  - 文字文件, 19
  - 試算表, 32
- 設定, 21
- 試算表, 23
  - 下載, 32
  - 使用新名稱編輯, 33
  - 元件, 24
  - 列印, 32
  - 建立, 30
  - 搜尋與取代, 32
  - 編輯, 32
  - 編輯頁面, 25
  - 開啟, 31
- 開啟
  - 文字文件, 18
  - 試算表, 31

## D

Documents , 7

---