
用户向导

: 用户向导

出版日期 星期四, 21. 一月 2021 7.10.5 版本

版权 © 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 有关此文件	5
2 第一步	7
2.1 Documents是用来做什么的?	8
2.2 Documents部件	9
2.2.1 菜单条	10
2.2.2 工具条	10
2.2.3 最近文档	10
2.2.4 从模板新建	10
2.3 Documents设置	11
3 文本	13
3.1 文本编辑页	14
3.1.1 Office 菜单条	15
3.1.2 文件工具条	16
3.1.3 格式工具条	17
3.1.4 插入工具条	18
3.1.5 表格工具条	19
3.1.6 图像工具条	19
3.1.7 图形工具条	20
3.1.8 评审工具条	21
3.1.9 量尺	22
3.1.10 文档窗口	22
3.2 创建文本档	23
3.3 打开文本档	24
3.4 编辑文本档	25
3.5 编辑新名称的文本档	26
4 试算表	27
4.1 试算表编辑页	28
4.1.1 Office 菜单条	29
4.1.2 文件工具条	30
4.1.3 格式工具条	31
4.1.4 数据工具条	31
4.1.5 插入工具条	32
4.1.6 行/列工具条	32
4.1.7 图像工具条	33
4.1.8 图形工具条	33
4.1.9 图标工具条	33
4.1.10 评审工具条	34
4.1.11 方程式条	34
4.1.12 文档窗口	34
4.1.13 试算表选项卡	35
4.2 创建试算表	36

4.3	打开試算表中	37
4.4	编辑試算表	38
4.5	以新名称编辑試算表	39
4.6	设置	40
5	Presentation	41
5.1	Presentation编辑页	42
5.1.1	Office 菜单条	43
5.1.2	文件工具条	44
5.1.3	格式工具条	45
5.1.4	插入工具条	46
5.1.5	幻灯片工具条	47
5.1.6	幻灯片工具条	47
5.1.7	表格工具条	48
5.1.8	图像工具条	48
5.1.9	图形工具条	49
5.1.10	线条工具条	49
5.1.11	评审工具条	49
5.1.12	边栏	51
5.1.13	文档窗口	51
5.2	创建演讲	52
5.3	打开演讲	53
5.4	编辑演讲	55
5.4.1	创建演讲中	56
5.4.2	编辑幻灯片内容	57
5.4.3	编辑幻灯片布局	58
5.5	以新名称编辑演讲	59
5.6	举行一场演讲	60
5.7	设置	61
6	模板	63
6.1	使用模板	64
6.2	创建模板中	65
6.3	编辑模板中	66
6.4	组织模板中	67
7	协作	69
7.1	分享文档	70
7.2	一起编辑文档	71
7.3	通知其他人员	72
	索引	73

1 有关此文件

以下信息帮助您更佳的使用文件。

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。

此文档的假定了什么？

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。

此文档包含了哪些内容？

此文件包含以下信息：

- 在[第一步](#)里，您将会找到Documents的一个短描述。
- 在[文本](#)您将会找到使用文本应用程序的指示。
- 在[試算表](#)您将会找到使試算表应用程序的指示。
- 在[Presentation](#)您将会找到使Presentation应用程序的指示。
- 在[模板](#)您将会找到使用文本和試算表的指示。
- 在[协作](#)里，您将会找到和其他用户协作的备注和信息。

此文件描述如何安装和配置一个典型组件。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用户指南里找到全面的组件文件。

2 第一步

您应该在开始以Documents工作前阅读那些话题：

- Documents是用来做什么的？（第 8 页）
- Documents部件（第 9 页）

您也能阅读那些话题：

- Documents设置（第 11 页）

2.1 Documents是用来做什么的?

Documents提供各种在组件里用作编辑Office文档的各种功能。您能以原生微软或 OpenOffice 格式编辑 Office 文档。

- 使用格式化文档作为您的通信方式。在文档里使用表格和图像。
- 使用试算表以利用使用数字、试算表、和方程式工作。
- 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里，有以下应用程序可以使用：

- 用作创建和编辑文本的[文本应用程序](#)。
- 用作创建和编辑试算表的[试算表应用程序](#)。
- 用作创建和编辑演讲的[Presentation 应用程序](#)。

2.2 Documents部件

学习有关文本、试算表、和Presentation应用用户界面部件与如何使用：

- [菜单条](#)
- [工具条](#)
- [最近文档](#)
- [从模板新建](#)

相关主题：



[文本 \(第 13 页\)](#)

[试算表 \(第 27 页\)](#)

[Presentation \(第 41 页\)](#)

2.2.1 菜单条

包含以下的：

- 是配置而定：**通话历史**图标。打开显示所有通话和错过来电的历史。如果单击一个项目，将会打开用以致电此联系人的窗口。
- 一个用以检视线上帮助的图标
- **文档设置**图标。打开用作调整设置的窗口。
- **注销**图标。会使用您的个人档案作图标。打开一个带有注销选项的菜单。
警告：如果单击此菜单项目，您将会完全从组件注销。

2.2.2 工具条

包含以下功能：

- **新文档**。创建新的文档。
- **新文档（已加密）**。会否显示视组件配置而定。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
- **打开新文档**。打开一个存在文档。
- **添加模板**。添加一个位于一个本地盘或在云盘应用里的新模板。

相关主题：

- [创建文本档 \(第 23 页\)](#)
- [创建試算表 \(第 36 页\)](#)
- [创建演讲 \(第 52 页\)](#)
- [打开文本档 \(第 24 页\)](#)
- [打开試算表中 \(第 37 页\)](#)
- [打开演讲 \(第 53 页\)](#)
- [创建模板中 \(第 65 页\)](#)

2.2.3 最近文档

包含一个最近打开文档的列表。以下功能可供使用：

- 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。

相关主题：

- [打开文本档 \(第 24 页\)](#)
- [打开試算表中 \(第 37 页\)](#)
- [打开演讲 \(第 53 页\)](#)

2.2.4 从模板新建

包含各种文档的模板。以下功能可供使用：


- 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。

相关主题：

- [创建文本档 \(第 23 页\)](#)
- [创建試算表 \(第 36 页\)](#)
- [创建演讲 \(第 52 页\)](#)

2.3 Documents设置

如何使用Documents 设置：

1. 单击菜单条右边的文档设置图标。
会打开文档设置窗口。
2. 更改设置。
单击关闭。

以下设置可用：

刻度

定义纸张大小、页面白边、行高、列宽的刻度。

永久检查拼写

定义拼写检查器要否永久默认启用。您也能够在此窗口里启用或停用此选项。请参阅 [评审工具条](#) (第 21 页)

编辑用户字典

打开用户字典窗口。您能对字典添加或移除词。

设置语言通知

打开一个让您定义不要为缺少拼写检查语言，而获得警告的窗口。

我的模板文件夹

显示您的模板文件夹。允许添加或移除更多模板文件夹。

主模板文件夹

显示主模板文件夹。


3 文本

学习如何以文本应用程序工作。

- [文本编辑页 \(第 14 页\)](#)
- [创建文本档 \(第 23 页\)](#)
- [打开文本档 \(第 24 页\)](#)
- [编辑文本档 \(第 25 页\)](#)
- [编辑新名称的文本档 \(第 26 页\)](#)

为了搜寻、组织、和其他用户分享文本文件，使用云盘应用程序。

如何开始文本应用程序

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**文本**。
应用程序在一个新浏览器窗口中打开。

相关主题：

[Documents 部件 \(第 9 页\)](#)

3.1 文本编辑页

在创建一个新文档或编辑一个现存文档时，会打开文本编辑页。它包含以下元素：

- 选定文档的名称。为了更改姓名，请您单击它。
- [Office 菜单条](#)。
包括用作管理文件、格式化、插入对象、和各种应用程序指定功能的项目。
- 视您单击那些 Office 菜单条项目而定，将会显示以下工具条之一：
 - [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或形状时显示。
 - [评审工具条](#)
- [量尺](#)
- [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。






相关主题：

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.1 Office 菜单条

包含显示工具条、恢复更改、搜寻、控制视图、关闭文档的功能。

内容






- **文件**。显示允许套用文件功能的文件工具条。
- **格式**。显示允许您格式化文档内容的格式工具条。
- **插入**。显示允许您在文本里插入像表格、图像、文本框、超链接、选项卡停留、线条、或换页的插入工具条。
- **审查**。显示允许您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。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
- 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**。使用以下选项打开菜单：
 - 放大和缩小文本。
 - **显示工具条**选择框。定义工具条要否永远显示。
 - **显示量尺**选择框。定义量尺要否在文档上面显示。
 - **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时激活。
- **关闭文档图标**。关闭格式窗口。

相关主题：

- [文件工具条 \(第 16 页\)](#)
- [格式工具条 \(第 17 页\)](#)
- [插入工具条 \(第 18 页\)](#)
- [评审工具条 \(第 21 页\)](#)
- [编辑文本档 \(第 25 页\)](#)
- [一起编辑文档 \(第 71 页\)](#)

3.1.2 文件工具条

内容

- **新建**。显示带有以下功能开菜单：
 - 创建新的文档。
 - 视配置而定：创建新加密文档
- **打开新文档**。显示一个窗口以打开现有文档。
- **更名文档** 输入字段。显示文档的名称。为了更改姓名，请您单击它。
- **保存在云盘**。使用以下选项打开菜单：
 - **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（加密）**。视配置而定，此功能未必可用。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
 - **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** 。以页面设置工具打开一个窗口。
 - 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** 。使用以下选项打开菜单：
 - **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/权限图标** 。打开允许您以读取或编辑权限与其他人分享文档的分享窗口。

备注：如果打开一个已加密文档，以下功能不可用：以邮件发送、分享

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 15 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.3 格式工具条

内容

- 字符格式化
 - 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
 - 格式化painter
- 段落格式化
 - 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

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 15 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.4 插入工具条

内容

- **試算表**。插入一个試算表。您能够于插入时，定义行数和列数。
- **图像**。打开窗口以插入一个图像。您能够打开图像成本地文件，或从云盘打开图像。
- **文本框**。插入一个文本框。
一个文本框是一个带有框、背景、和文本的方形。类似图像，您能够移动、旋转或调整一个文本框。
- **图形**。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。
- **注释**。添加一个注释到光标位置或当前选择。注释会在注释区域里的右边或发言气泡里显示。除了注释文本，一个注释还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 批注的创建日期和时间
 - 回复或删除批注的图标插入注释的功能也能在评审工具条里找到。
隐藏和显示注释的功能能够在 评审工具条里找到。
- **超链接**。打开一个窗口以插入或编辑超链接。
- **首行固定键位、换行、换页** 插入对应的控制字符。
- **页头与页脚**。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**。使用以下选项打开菜单：
 - 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，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**。在页面底部打开您能输入页脚文本的一个区域。
 - **关闭**。结束编辑页头和页脚。
- **字段**。打开带有插入字段功能的菜单：
 - 页号、页数
 - 当前时间、当前日期
 - 文档名称、作者名称
- **目录**。打开一个带有插入目录的菜单：
使用上下文菜单以调整当前目录。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 15 页\)](#)

[评审工具条 \(第 21 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.5 表格工具条

如果光标在一个表格里，会显示表格工具条。

内容

- 插入行、删除选中的行、插入列、删除选中的列。
- 分离表格
- 再单元格里选择段落对齐
- 选择单元格填色、选择单元格边界、选择单元格边界宽度
- 分派表格风格。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。

相关主题：

[文本编辑页 \(第 14 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.6 图像工具条

如果选定一个图像，将会显示图像工具条。

内容

- 删除图像
- 为图像框边界调整边界风格和颜色。
- **裁切**。使用以下选项打开菜单：
 - 使用一个框以裁切图像。
 - 改变图像的大小以完全填满框。已保留外观比例。图像也许被裁切过。
 - 改变图像大小以完全塞满框。已保留外观比例。框里面也许有空位。
 - 使用数字值以设置裁切框位置。
- **格式规划工具**。传送边缘风格到别的图像。
- **对齐**。打开一个允许定义在对象固定时之行为的菜单。
- **位置**。如果对象停泊到一个段落或页面，您能够定义文字自动换行。
- **安排**。使用以下选项打开菜单：
 - 定义对象互相重叠的显示顺序。
 - 旋转或翻转对象

相关主题：

[文本编辑页 \(第 14 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.7 图形工具条

如果选定一个文本框或一个图形，将会显示图形工具条。

内容

- 插入图形
- 删除对象
- 为对象框调整边界风格和颜色
- 为对象的内容调整背景颜色
- **格式规划工具**。传送边缘风格到别的对象。
- **对齐**。打开一个允许定义在对象固定时之行为的菜单。
- **位置**。如果对象停泊到一个段落或页面，您能够定义文字自动换行。
- **安排**。使用以下选项打开菜单：
 - 定义对象互相重叠的显示顺序。
 - 旋转或翻转对象
- **文本对齐**。打开一个允许定义对象里文本对齐的菜单。
- **自动吻合选择框**。定义对象高度要否根据内容自动调整。

相关主题：

[文本编辑页 \(第 14 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.8 评审工具条

内容

- **永久检查拼写**图标。在输入文本时激活拼写检查。您能够使用上下文菜单以添加标记为未知的词到用户辞典用作编辑辞典的功能，可以在Documents设置里找到。
- **文档语言或选定段落的选择**
- **追踪更改**。启用和停用更改追踪。更多处理更改的按钮可用：
 - **接受**。接受选定的更改或所有更改。
 - **拒绝**。拒绝选定的更改或所有更改。
 - **后退、继续**。选择前一个或后一个更改。
- **插入批注**。添加一个注释到光标位置或当前选择。注释会在注释区域里的右边或发言气泡里显示。除了注释文本，一个注释还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 注释的创建日期或时间
 - 回复或删除批注的图标插入注释的功能也能在插入工具条里找到。
- **标记**。打开一个带有控制注释视图功能的菜单。
 - 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
- **后退**。选择前一个批注。
- **继续**。选择下一个批注。
- **删除全部**。删除文档里的所有批注。

相关主题：

- [Office 菜单条 \(第 15 页\)](#)
- [Documents设置 \(第 11 页\)](#)
- [插入工具条 \(第 18 页\)](#)
- [编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.9 量尺

内容

- 文档的边际
- 用以调整选定段落、文本框、或表格单元格缩排的工具
您能够使用标记去调整：左边缩排、右边缩排、首行缩排
如果双击一个标记，会打开允许调整数值以设置缩排的窗口。

相关主题：

[文本编辑页 \(第 14 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.1.10 文档窗口

在文档窗口里，您能够创建和编辑文档内容。

相关主题：

[文本编辑页 \(第 14 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

3.2 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。有以下选项：

- 在文本应用程序里创建一个文本档。您也可以使用一个模板。
- 在文本编辑页上创建一个文档
您现在可以于编辑一个文档时使用此选项。
- 在云盘应用程序里创建一个文本档

可在用户指南的数据加密主题里，找到有关创建已加密文档的信息。

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。单击**从模板新建**。
文档在**未命名**页里显示。
2. 单击菜单栏里的**无名**。输入一个名称。

如何在文本编辑页上，创建一个新文档：

1. 单击**新**（在文件工具条里）。从菜单选择一个项目。
2. 单击菜单栏里的**无名**。输入一个名称。

如何在云盘应用程序里创建一个新文本档：

1. 在云盘应用程序里，在文件夹视图打开一个文件夹。
备注：打开一个您有适当权限以创建对象的文件夹。
2. 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**。
3. 单击菜单栏里的**无名**。输入一个名称。

要关闭文档，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标

用户界面：

[工具条 \(第 10 页\)](#)

[从模板新建 \(第 10 页\)](#)

相关主题：

[打开文本档 \(第 24 页\)](#)

[使用模板 \(第 64 页\)](#)

[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

[编辑新名称的文本档 \(第 26 页\)](#)

3.3 打开文本档

您能打开云盘或一个本地盘上保存的文本档。有以下选项：

- 打开一个在文本应用程序里的文本档。
- 在文本编辑页上创建一个文档
- 打开一个在云盘应用程序里的文本档。

可在用户指南的数据加密主题里，找到有关创建已加密文档的信息。

如何打开一个在文本应用程序里的文本档。

1. 单击工具条里的**打开文档**。会打开**打开文档**窗口。
2. 使用以下方法之一：
 - 要打开一个位于云盘的文档，选择一个文档。单击**打开**。
 - 在打开一个本地保存文档，选择一个您有权限创建对象的文件夹。单击**上传本地文件**。选择一个文本档。
结果：文档上传到云盘。然后，文档将会打开。

选项：

- 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。

如何在文本编辑页上，打开一个文档：

1. 单击工具条里的**打开文档**（在文件里）。会打开**打开文档**窗口。
2. 使用以下方法之一：
 - 要打开一个位于云盘的文档，选择一个文档。单击**打开**。
 - 要打开一个本地保存的文档，单击**上传本地文件**。选择一个文本档。
结果：文档上传到云盘。然后，文档将会打开。

如何打开一个在云盘应用程序里的文本档。

使用以下方法之一：

- 选择一个文本档。在工具条里单击**编辑**。
- 在文本档上双击。
- 从上下文菜单里，选择**编辑**。
- 在检视器里打开文本档。单击**编辑**。

用户界面：

[工具条](#) (第 10 页)
[最近文档](#) (第 10 页)
[从模板新建](#) (第 10 页)

相关主题：

[创建文本档](#) (第 23 页)
[编辑文本档](#) (第 25 页)
[编辑新名称的文本档](#) (第 26 页)

3.4 编辑文本档

有以下选项：

- 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



备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档云盘文件夹的编辑权限。

如何编辑一个文本档：

1. 创建一个新文本档或打开一个现有文档。
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](#)。
 - 要使用剪贴簿功能，使用上下文菜单或您系统的按键组合。
 - 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](#)）。
 - 要插入各种元素，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內容，点进该字段。视字段而定，有不同编辑可能性可用。
 - 注释
要显示、创建、或编辑注释，使用[注释工具条](#)。
 - 要检查拼写、追踪更改、或管理注释，使用[注释工具条](#)。

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. 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。
4. 要更名、保存、下载、打印試算表、或放在电子邮件里发送，使用[文件工具条](#)。
5. 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.

用户界面：

[文本编辑页](#)（第 14 页）

相关主题：

[创建文本档](#)（第 23 页）

[打开文本档](#)（第 24 页）

[编辑新名称的文本档](#)（第 26 页）

3.5 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. 在文本应用程序里，您能够在**最近使用的文档**下打开一个文档上下文菜单。选择**编辑成新文件**。文档将会打开作编辑。
2. 单击**未命名**（在文件工具条里）。输入一个名称。
现在您能创建和编辑内容。

如何编辑新名称的文档：

1. 执行云盘应用程序。
2. 打开一个在文件夹视图里，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 **更多动作** 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）。输入一个名称。
现在您能创建和编辑内容。

用户界面：

[最近文档 \(第 10 页\)](#)
[文本编辑页 \(第 14 页\)](#)

相关主题：

[创建文本档 \(第 23 页\)](#)
[打开文本档 \(第 24 页\)](#)
[编辑文本档 \(第 25 页\)](#)

4 試算表

学习如何以試算表应用程序工作。

- [試算表编辑页](#) (第 28 页)
- [创建試算表](#) (第 36 页)
- [打开試算表中](#) (第 37 页)
- [编辑試算表](#) (第 38 页)
- [以新名称编辑試算表](#) (第 39 页)
- [设置](#) (第 40 页)

为了搜寻、组织、和其他用户分享試算表，使用云盘应用程序。

如何开始試算表应用程序

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的**試算表**。应用程序在一个新浏览器窗口中打开。

相关主题：

[Documents 部件](#) (第 9 页)

4.1 试算表编辑页

在创建一个或编辑现存试算表时，会打开试算表编辑页。它包含以下元素：

- 选定文档的名称。为了更改姓名，请您单击它。
- [Office 菜单条](#)。
包括用作管理文件、格式化、插入对象、和各种应用程序指定功能的项目。
- 视您单击那些 Office 菜单条项目而定，将会显示以下工具条之一：
 - [文件工具条](#)
 - [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。
 - [图形工具条](#)。
会于选择一个图形时显示。
 - [图标工具条](#)。
会于选择一个图表时显示。
 - [评审工具条](#)
- [方程式条](#)
- [文档窗口](#)
- [试算表选项卡](#)

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。






相关主题：

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.1 Office 菜单条

包含显示工具条、恢复更改、搜寻、控制视图、关闭文档的功能。

内容





- **文件**。显示允许套用文件功能的文件工具条。
- **格式**。显示允许您格式化文档内容的格式工具条。
- **数据**。显示允许排序和过滤数据的数据工具条。
- **插入**。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**。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。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
- 有关保存过程的通知。要否通知文档里所有更改已被保存。
- **恢复原状图标**。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**。使用以下选项打开菜单：
 - 放大和缩小试算表。
 - **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。

相关主题：

- [文件工具条 \(第 30 页\)](#)
- [格式工具条 \(第 31 页\)](#)
- [数据工具条 \(第 31 页\)](#)
- [插入工具条 \(第 32 页\)](#)
- [行/列工具条 \(第 32 页\)](#)
- [编辑试算表 \(第 38 页\)](#)
- [一起编辑文档 \(第 71 页\)](#)

4.1.2 文件工具条

内容

- **新建**。显示带有以下功能开菜单：
 - 创建新的文档。
 - 视配置而定：创建新加密文档
- **打开新文档**。显示一个窗口以打开现有文档。
- **更名文档** 输入字段。显示文档的名称。为了更改姓名，请您单击它。
- **保存在云盘**。使用以下选项打开菜单：
 - **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（加密）**。视配置而定，此功能未必可用。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
 - **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/权限图标** 。打开允许您以读取或编辑权限与其他人分享文档的分享窗口。

备注：如果打开一个已加密文档，以下功能不可用：以邮件发送、分享

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 29 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.3 格式工具条

内容

- 字符格式化
 - 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
 - 背景颜色
- 单元格格式化
 - 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

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 29 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.4 数据工具条

内容

- 排序选中单元格
- 过滤选中单元格
- 创建、编辑、或显示已命名范围。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。
- **单元格保护**。打开一个允许为选中单元格设置以下特性的菜单：
 - 保护单元格免受编辑。
 - 隐藏单元格。那些于保护单元格时变为活性的特性。为此，使用文档窗口下的试算表选项卡。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 29 页\)](#)

[试算表选项卡 \(第 35 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.5 插入工具条

内容

- **总和**。计算选择单元格的总和。
- **功能**。打开窗口以插入一个功能。如果单击一个按钮，会显示一个功能描述。
- **超链接**。打开一个窗口以插入或编辑超链接。
- **图像**。打开窗口以插入一个图像。您能够打开图像成本地文件，或从云盘打开图像。
- **图形**。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。
- **图表**。打开带有插入图标功能的菜单。
- **注释**。添加一个注释到选定单元格或当前选择。一个带有注释的单元格在右上角包括一个标记。如果选定此单元格，会显示一个发言气泡。如果单击发言气泡，会在注释方框的右边显示注释。除了注释文本，一个注释还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 批注的创建日期和时间
 - 回复或删除批注的图标插入注释的功能也能在评审工具条里找到。
隐藏和显示注释的功能能够在 评审工具条里找到。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 29 页\)](#)
[评审工具条 \(第 34 页\)](#)
[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.6 行/列工具条

内容

- 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

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 29 页\)](#)
[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.7 图像工具条

如果选定一个图像，将会显示图像工具条。

内容

- 删除图像
- 为图像框边界调整边界风格和颜色。
- **安排**。使用以下选项打开菜单：
 - 定义对象互相重叠的显示顺序。
 - 旋转或翻转对象

相关主题：

[试算表编辑页 \(第 28 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.8 图形工具条

如果选定一个图形，将会显示表格工具条。

内容

- 插入图形
- 删除对象
- 为对象框调整边界风格和颜色
- 为对象的内容调整背景颜色
- **安排**。定义对象互相重叠的顺序。

相关主题：

[试算表编辑页 \(第 28 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.9 图标工具条

如果选定一个图表，将会显示图表工具条。

内容

- 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
- **安排**。定义对象互相重叠的顺序。

相关主题：

[试算表编辑页 \(第 28 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4. 1. 10 评审工具条

内容

- **插入批注。**添加一个注释到选定单元格或当前选择。一个带有注释的单元格在右上角包括一个标记。如果选定此单元格，会显示一个发言气泡。如果单击发言气泡，会在注释方框的右边显示注释。除了注释文本，一个注释还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 注释的创建日期或时间
 - 回复或删除批注的图标插入注释的功能也能在插入工具条里找到。
- **后退。**选择前一个批注。
- **继续。**选择下一个批注。
- **删除。**删除选定注释。
- **删除全部。**删除所有选定试算表的注释。
- **显示注释。**显示或隐藏注释方框。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 29 页\)](#)

[插入工具条 \(第 32 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4. 1. 11 方程式条

方程式条位于工具条下面。包含以下信息和工具：

- **当前单元格地址**
- **总和图标。**插入一个总和方程式。
- **功能图标。**打开窗口让您从一系列可用功能中，插入一个功能。
- **输入字段。**显示当前单元格的方程式。

相关主题：

[试算表编辑页 \(第 28 页\)](#)

4. 1. 12 文档窗口

在文档窗口里，您能够创建和编辑文档内容。

相关主题：

[试算表编辑页 \(第 28 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.1.13 试算表选项卡

试算表选项卡位于文档窗口下面。它包含以下功能：

- 选择当前试算表。
- 创建一个新试算表。
- 更多试算表动作
 - 更名、复制、删除试算表
 - 隐藏、显示、保护试算表
 - 重新排序表单

相关主题：

[数据工具条 \(第 31 页\)](#)

[编辑试算表 \(第 38 页\)](#)

4.2 创建试算表

您可以创建包含格式表格和图像的试算表。有以下选项：

- 在试算表应用程序里创建一个试算表。您也可以使用一个模板。
- 在试算表编辑页里创建一个试算表。
您现在可以于编辑一个文档时使用此选项。
- 在云盘应用程序里创建一个试算表

可在用户指南的数据加密主题里，找到有关创建已加密文档的信息。

如何在试算表应用程序里创建一个新试算表。


1. 要不用模板创建一个新试算表，单击**新试算表**（在试算表应用程序的工具条里）。
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。单击**从模板新建**。
试算表在未命名页面里显示。
2. 单击菜单栏里的**无名**。输入一个名称。

如何在试算表编辑页里创建一个新试算表：

1. 单击**新**（在文件工具条里）。从菜单选择一个项目。
2. 单击菜单栏里的**无名**。输入一个名称。

如何在云盘应用程序里创建一个新试算表：

1. 在云盘应用程序里，在文件夹视图打开一个文件夹。
备注：打开一个您有适当权限以创建对象的文件夹。
2. 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**。
3. 单击菜单栏里的**无名**。输入一个名称。

要关闭文档，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

用户界面：

- [工具条 \(第 10 页\)](#)
- [从模板新建 \(第 10 页\)](#)

相关主题：

- [打开试算表中 \(第 37 页\)](#)
- [使用模板 \(第 64 页\)](#)
- [编辑试算表 \(第 38 页\)](#)
- [以新名称编辑试算表 \(第 39 页\)](#)

4.3 打开試算表中

您能打开云盘或一个本地盘上保存的試算表。有以下选项：

- 在試算表应用程序里打开一个試算表。
- 在試算表编辑页里创建一个試算表
- 在云盘应用程序里打开一个試算表

可在用户指南的数据加密主题里，找到有关创建已加密文档的信息。

如何在試算表应用程序里打开一个試算表。

1. 单击工具条里的**打开文档**。会打开**打开文档**窗口。
2. 使用以下方法之一：
 - 要打开一个位于云盘的文档，选择一个文档。单击**打开**。
 - 在打开一个本地保存文档，选择一个您有权限创建对象的文件夹。单击**上传本地文件**。选择一个文本档。
结果：文档上传到云盘。然后，文档将会打开。

选项：

- 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。

如何在試算表编辑页里打开一个試算表：

1. 单击工具条里的**打开文档**（在文件里）。会打开**打开文档**窗口。
2. 使用以下方法之一：
 - 要打开一个位于云盘的文档，选择一个文档。单击**打开**。
 - 要打开一个本地保存的文档，单击**上传本地文件**。选择一个文本档。
结果：文档上传到云盘。然后，文档将会打开。

如何在云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。
- 从上下文菜单里，选择**编辑**。
- 在检视器里打开試算表。单击**编辑**。

用户界面：

[工具条 \(第 10 页\)](#)
[最近文档 \(第 10 页\)](#)
[从模板新建 \(第 10 页\)](#)

相关主题：

[创建試算表 \(第 36 页\)](#)
[编辑試算表 \(第 38 页\)](#)
[以新名称编辑試算表 \(第 39 页\)](#)



4.4 编辑试算表

有以下选项：

- 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

备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档云盘文件夹的编辑权限。

如何编辑一个试算表：

1. 创建一个新试算表或打开一个存在的试算表。
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](#)。
 - 要使用剪贴簿功能，使用上下文菜单或您系统的按键组合。
 - 为了排序、过滤单元格、或创建命名范围，使用[数据工具条](#)。
 - 要插入各种元素，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
 - 注释
 - 要显示、创建、或编辑注释，使用[注释工具条](#)。
 - 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. 要更名、保存、下载、打印试算表、或放在电子邮件里发送，使用[文件工具条](#)。
6. 要完成编辑和关闭试算表时，单击在 Office 菜单条右边的[关闭文档](#)图标.

用户界面：

[试算表编辑页](#) (第 28 页)

相关主题：

[创建试算表](#) (第 36 页)

[打开试算表中](#) (第 37 页)

[以新名称编辑试算表](#) (第 39 页)

4.5 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. 在試算表应用程序里，您能够在**最近使用的文档**下打开一个文档的上下文菜单。选择**编辑成新文件**。文档将会打开作编辑。
2. 单击**未命名**（在**文件**工具条里）。输入一个名称。
现在您能创建和编辑内容。

如何编辑新名称的文档：

1. 执行云盘应用程序。
2. 打开一个在文件夹视图里，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 **更多动作** 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）。输入一个名称。
现在您能创建和编辑内容。

用户界面：

[最近文档](#)（第 10 页）
[試算表编辑页](#)（第 28 页）

相关主题：

[创建試算表](#)（第 36 页）
[打开試算表中](#)（第 37 页）
[编辑試算表](#)（第 38 页）

4.6 设置

设置信息可以在[Documents设置 \(第 11 页\)](#)找到。


5 Presentation

学习如何以Presentation应用程序工作。

- [Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)
- [创建演讲 \(第 52 页\)](#)
- [打开演讲 \(第 53 页\)](#)
- [编辑演讲 \(第 55 页\)](#)
- [以新名称编辑演讲 \(第 59 页\)](#)
- [举行一场演讲 \(第 60 页\)](#)
- [设置 \(第 61 页\)](#)

为了搜寻、组织、和其他用户分享演讲，使用云盘应用程序。

如何开始Presentation应用程序

在菜单条里单击**所有应用程序**图标。单击应用程序执行器里的Presentation。
应用程序在一个新浏览器窗口中打开。

相关主题：

[Documents部件 \(第 9 页\)](#)

5.1 Presentation编辑页

在创建一个新或编辑一个现存演讲时，会打开Presentation编辑页。它包含以下元素：

- 选定文档的名称。为了更改姓名，请您单击它。
- Office 菜单条。
包括用作管理文件、格式化、插入对象、和各种应用程序指定功能的项目。
- 视您单击那些 Office 菜单条项目而定，将会显示以下工具条之一：
 - 文件工具条
 - 格式工具条
 - 插入工具条
 - 幻灯片工具条
 - 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。
 - 线条工具条。
会于选择一条线时显示。
 - 评审工具条
- 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。







相关主题：

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.1 Office 菜单条

包含显示工具条、恢复更改、搜寻、控制视图、关闭文档的功能。

内容






- **文件**。显示允许套用文件功能的文件工具条。
- **格式**。显示允许您格式化文档内容的格式工具条。
- **插入**。显示允许您在文本里插入像表格、图像、文本框、超链接、选项卡停留、线条、或换页的插入工具条。
- **幻灯片**。显示允许您添加、删除、或编辑幻灯片的幻灯片工具条。
- **幻灯片**。显示允许您演示当前选定幻灯片的幻灯片工具条。
- **审查**。显示允许您使用拼写检查和追踪更改工具的回溯工具条。
- **加密图标** 。会在打开一个已加密文档时显示。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
- 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**。开始当前演讲。
- **演示图标**  以一个指定幻灯片开始演讲。
- **视图**。使用以下选项打开菜单：
 - 放大和缩小文本。
 - **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。
 - **显示边栏选择框**。定义边栏要否显示。边栏包括当前演讲里文件夹的缩图。
 - **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时激活。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

相关主题：

- [文件工具条 \(第 44 页\)](#)
- [格式工具条 \(第 45 页\)](#)
- [插入工具条 \(第 46 页\)](#)
- [幻灯片工具条 \(第 47 页\)](#)
- [幻灯片工具条 \(第 47 页\)](#)
- [评审工具条 \(第 49 页\)](#)
- [编辑演讲 \(第 55 页\)](#)
- [一起编辑文档 \(第 71 页\)](#)

5.1.2 文件工具条

内容

- **新建**。显示带有以下功能开菜单：
 - 创建新的文档。
 - 视配置而定：创建新加密文档
- **打开新文档**。显示一个窗口以打开现有文档。
- **更名文档** 输入字段。显示文档的名称。为了更改姓名，请您单击它。
- **保存在云盘**。使用以下选项打开菜单：
 - **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（加密）**。视配置而定，此功能未必可用。可在组件用户指南里找到有关加密的信息。
 - **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**图标。打开**幻灯片设置**对话框。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/权限**图标。打开允许您以读取或编辑权限与其他人分享文档的分享窗口。

备注：如果打开一个已加密文档，以下功能不可用：以邮件发送、分享

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.3 格式工具条

内容

- 插入一个新幻灯片
 - **+幻灯片**。+ 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。
- **布局**。以分派别的母幻灯片到此片更改布局。
- 字符格式化
 - 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
 - 格式化painter
- 段落格式化
 - 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

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.4 插入工具条

内容

- **+幻灯片**。+ 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。
- **插入新幻灯片图标** ▼。打开带有插入幻灯片母片功能的菜单。
- **布局**。以分派别的母幻灯片到此片更改布局。
- **試算表**插入一个試算表。您能够于插入时，定义行数和列数。
- **图像**。打开窗口以插入一个图像。您能够打开图像成本地文件，或从云盘打开图像。
- **文本框**。插入一个文本框。
一个文本框是一个带有框、背景、和文本的方形。类似图像，您能够移动、旋转或调整一个文本框。
- **图形**。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能够在图形工具条里找到。
- **超链接**。打开一个窗口以插入或编辑超链接。
- **首页固定键位**。插入对应的控制字符。
- **页脚**。打开一个允许定义页脚内容的窗口：
 - 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**。打开带有插入字段功能的菜单：
 - 时间、日期
 - 幻灯片号
- **插入批注**。添加一个注释到选定的幻灯片。注释会在注释区域的右边显示。除了注释文本，一个注释还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 批注的创建日期和时间
 - 回复或删除批注的图标插入注释的功能也能在评审工具条里找到。
隐藏和显示注释的功能能够在 评审工具条里找到。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[图形工具条 \(第 49 页\)](#)

[评审工具条 \(第 49 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.5 幻灯片工具条

内容

- **+幻灯片**。+ 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。
- **插入新幻灯片图标 ▼**。打开带有插入幻灯片母片功能的菜单。
- **布局**。以分派别的母幻灯片到此片更改布局。
- **复制**。创建您在边栏里选择幻灯片的复制品。
- **删除**。删除您在边栏里选择的幻灯片。
- **隐藏**。隐藏当前幻灯片。在一个演讲中不会显示隐藏幻灯片。
- **背景**。打开一个用以选择当前幻灯片或所有幻灯片背景的窗口：
 - 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**。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**关闭**。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.6 幻灯片工具条

内容

- **开始演讲**。开始当前演讲。
- **开始演讲图标 ▼** 以一个指定幻灯片开始演讲。
- **全屏**。定义演讲要否以全屏模式显示。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[举行一场演讲 \(第 60 页\)](#)

5.1.7 表格工具条

如果光标在一个表格里，会显示表格工具条。

内容

- 删除試算表
- 插入行、删除选中的行、插入列、删除选中的列。
- 再单元格里选择段落对齐
- 选择单元格填色、选择单元格边界、选择单元格边界宽度
- 分派表格风格。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。
- **安排**。定义对象互相重叠的顺序。提供旋转和翻转的功能。
- **对齐**。打开一个允许定义对齐幻灯片上一个或多个对象的菜单。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.8 图像工具条

如果选定一个图像，将会显示图像工具条。

内容

- 删除图像
- 为图像框边界调整边界风格和颜色。
- **裁切**。使用以下选项打开菜单：
 - 使用一个框以裁切图像。
 - 改变图像的大小以完全填满框。已保留外观比例。图像也许被裁切过。
 - 改变图像大小以完全塞满框。已保留外观比例。框里面也许有空位。
 - 使用数字值以设置裁切框位置。
- **格式规划工具**。传送边缘风格到别的图像。
- **安排**。定义对象互相重叠的顺序。提供旋转和翻转的功能。
- **对齐**。打开一个允许定义对齐幻灯片上一个或多个对象的菜单。
- **选项**。打开一个允许定义在对象缩放时之行为的菜单。

相关主题：

[Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.9 图形工具条

如果选定一个文本框或一个图形，将会显示图形工具条。

内容

- 插入图形
- 删除对象
- 为对象框调整边界风格和颜色
- 为对象的内容调整背景颜色
- 传送边缘风格到别的图形。
- **安排**。使用以下选项打开菜单：
 - 定义对象互相重叠的显示顺序。
 - 旋转或翻转对象
- **对齐**。打开一个允许定义对齐幻灯片上对象的菜单。
- 如果选中多个对象，会显示以下功能：
 - **群组**图标。从选中对象创建一个群组。群组能够如单一对象编辑。
 - **解散群组**图标。移除一个群组。对象会保留下来。
- **选项**。打开一个允许定义在对象缩放时之行为的菜单。

相关主题：

[Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)

[插入工具条 \(第 46 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.10 线条工具条

如果选定一个线条，将会显示线条工具条。

内容

- 插入图形
- 删除对象
- 调整线条风格和颜色
- 调整线条末端的箭头风格
- 传送格式到别的线条
- **安排**。使用以下选项打开菜单：
 - 定义对象互相重叠的显示顺序。
 - 旋转或翻转对象
- **对齐**。打开一个允许定义对齐幻灯片上对象的菜单。
- **选项**。打开一个允许定义在对象缩放时之行为的菜单。

相关主题：

[Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.1.11 评审工具条

内容

- **永久检查拼写**图标。在输入文本时激活拼写检查。您能够使用上下文菜单以添加标记为未知的词到用户辞典

用作编辑辞典的功能，可以在Documents设置里找到。

- 文档语言或选定段落的选择
- **插入批注**。添加一个注释到选定的幻灯片。注释会在注释区域的右边显示。除了注释文本，一个注释还包括以下的：
 - 编辑者名称
 - 注释的创建日期或时间
 - 回复或删除批注的图标插入注释的功能也能在插入工具条里找到。
- **后退**。选择前一个批注。
- **继续**。选择下一个批注。
- **删除**。删除选定注释。
- **删除全部**。删除选定幻灯片的所有注释。
- **显示注释**。显示或隐藏注释方框。

相关主题：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)

[Documents设置 \(第 11 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5. 1. 12 边栏

边栏在左边。它包括一个演讲幻灯片的缩图视图。以下功能可供使用：

- 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。

相关主题：

[Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5. 1. 13 文档窗口

在文档窗口里，您能够创建和编辑文档内容。

相关主题：

[Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)

[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.2 创建演讲

有以下选项：

- 在Presentation应用程序里创建一个演讲。您也可以使用一个模板。
- 在演讲编辑页里创建一个演讲。
您现在可以于编辑一个文档时使用此选项。
- 在云盘应用程序里创建一个演讲

可在用户指南的数据加密主题里，找到有关创建已加密文档的信息。

如何在Presentation应用程序里创建一个新演讲：


1. 要不用模板创建一个新演讲，单击**New presentation in the Presentation**应用程序的工具条。
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。单击**从模板新建**。
新演讲会在**未命名**页面里显示。
2. 单击菜单栏里的 **无名**。输入一个名称。

如何在演讲编辑页里创建一个新演讲：

1. 单击**新**（在文件工具条里）。从菜单选择一个项目。
2. 单击标题栏里的 **未命名**。输入一个名称。

如何在云盘应用程序里创建一个新演讲：

1. 在云盘应用程序里，在文件夹视图打开一个文件夹。
备注：打开一个您有适当权限以创建对象的文件夹。
2. 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**。
3. 单击菜单栏里的 **无名**。输入一个名称。

要关闭文档，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

用户界面：

[工具条 \(第 10 页\)](#)
[从模板新建 \(第 10 页\)](#)

相关主题：

[打开演讲 \(第 53 页\)](#)
[使用模板 \(第 64 页\)](#)
[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)
[以新名称编辑演讲 \(第 59 页\)](#)

5.3 打开演讲

您能打开云盘或一个本地盘上保存的演讲。有以下选项：

- 在Presentation应用程序里打开一个演讲。
- 在演讲编辑页里打开一个演讲
- 在云盘应用程序里打开一个演讲

可在用户指南的数据加密主题里，找到有关创建已加密文档的信息。

如何在Presentation应用程序里打开一个演讲。

1. 单击工具条里的**打开文档**。会打开**打开文档**窗口。
2. 使用以下方法之一：
 - 要打开一个位于云盘的文档，选择一个文档。单击**打开**。
 - 在打开一个本地保存文档，选择一个您有权限创建对象的文件夹。单击**上传本地文件**。选择一个文本档。
结果：文档上传到云盘。然后，文档将会打开。

选项：

- 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。

如何在演讲编辑页里打开一个演讲：

1. 单击工具条里的**打开文档**（在**文件**里）。会打开**打开文档**窗口。
2. 使用以下方法之一：
 - 要打开一个位于云盘的文档，选择一个文档。单击**打开**。
 - 要打开一个本地保存的文档，单击**上传本地文件**。选择一个文本档。
结果：文档上传到云盘。然后，文档将会打开。

如何在云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。
- 从上下文菜单里，选择**编辑**。
- 在检视器里打开演讲。单击**编辑**。

用户界面：

[工具条](#) (第 10 页)
[最近文档](#) (第 10 页)
[从模板新建](#) (第 10 页)

相关主题：

[创建演讲](#) (第 52 页)
[编辑演讲](#) (第 55 页)
[以新名称编辑演讲](#) (第 59 页)
[举行一场演讲](#) (第 60 页)

5.4 编辑演讲

有以下选项：

- [创建演讲中](#) (第 56 页)
- [编辑幻灯片内容](#) (第 57 页)
- [编辑幻灯片布局](#) (第 58 页)

备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档云盘文件夹的编辑权限。

用户界面：

[Presentation编辑页](#) (第 42 页)

相关主题：

[创建演讲](#) (第 52 页)

[打开演讲](#) (第 53 页)




[以新名称编辑演讲](#) (第 59 页)

5.4.1 创建演讲中

有以下选项：

- 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

如何创建一个演讲：

1. 创建一个新演讲或打开一个现有演讲。
2. 要为幻灯片设置页面格式，单击工具条里的幻灯片设置图标（在文件工具条里）。
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**。使用以下方法之一：
 - 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、打印演讲、或放在电子邮件里发送，使用**文件工具条**。
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.

用户界面：

[Presentation编辑页 \(第 42 页\)](#)

从属动作：

[编辑幻灯片内容 \(第 57 页\)](#)


[编辑幻灯片布局 \(第 58 页\)](#)

5.4.2 编辑幻灯片内容

有以下选项：

- 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

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。
要使用剪贴簿功能，使用上下文菜单或您系统的按键组合。
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。
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
 - 关于幻灯片的注释
要显示、创建、或编辑注释，使用注释工具条。
4. 要检查拼写，使用评审工具条。
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。

上义词动作：

[创建演讲中 \(第 56 页\)](#)

5.4.3 编辑幻灯片布局

有以下选项：

- 分派母幻灯片
- 调整布局
- 编辑母幻灯片

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，单击其中一个元素以编辑。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**。在背景窗口中更改设置。
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：
 - a. 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**。
 - b. 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。
 - c. 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。

上义词动作：

[创建演讲中 \(第 56 页\)](#)

5.5 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应用程序里，您能够在**最近使用的文档**下打开一个文档上下文菜单。选择**编辑成新文件**。文档将会打开作编辑。
2. 单击**未命名**（在文件工具条里）。输入一个名称。
现在您能创建和编辑内容。

如何编辑新名称的文档：

1. 执行云盘应用程序。
2. 打开一个在文件夹视图里，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 **更多动作** 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）。输入一个名称。
现在您能创建和编辑内容。

用户界面：

[最近文档](#)（第 10 页）
[Presentation编辑页](#)（第 42 页）

相关主题：

[创建演讲](#)（第 52 页）
[打开演讲](#)（第 53 页）
[编辑演讲](#)（第 55 页）

5.6 举行一场演讲

您能在组件窗口或全屏模式里，举行当前演讲。

如何举行一场演讲：

1. 打开您要举行的演讲。
2. 单击**开始演讲**（在幻灯片工具条里）。
您也能单击 Office 菜单条里的**演示**。

幻灯片工具条里的选项：

- 要定义演讲开始的幻灯片，单击**开始演讲**下拉图标 ▼。
- 要定义演讲是否以全屏模式显示，使用**全屏复选框**。

用户界面：

[Office 菜单条 \(第 43 页\)](#)
[幻灯片工具条 \(第 47 页\)](#)

相关主题：

[打开演讲 \(第 53 页\)](#)
[编辑演讲 \(第 55 页\)](#)

5.7 设置

设置信息可以在[Documents设置](#) (第 11 页)找到。

6 模板

学习如何与模板工作。

- [使用模板 \(第 64 页\)](#)
- [创建模板中 \(第 65 页\)](#)
- [编辑模板中 \(第 66 页\)](#)
- [组织模板中 \(第 67 页\)](#)

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。

如何在创建一个新文档时，使用一个模板：

在文本、試算表、或Presentation应用程序里，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。单击从模板新建。

在云盘应用程序里，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。

新文档会在未命名页面里显示。

相关主题：

- 创建模板中 (第 65 页)
- 编辑模板中 (第 66 页)
- 组织模板中 (第 67 页)


6.2 创建模板中

有以下选项：

- 保存您正在工作的文档成模板
- 添加一个本地保存文档成模板

新模板将会在 *My files in the* 云盘应用程序下保存。您能在模板文件夹里组织您自己的模板。

如何保存当前文档成一个新模板：

1. 在文本、試算表、或Presentation应用程序里，打开一个现存或创建一个新文档。
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)**窗口。
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

如何添加一个现有文档成模板：

1. 单击工具条里的**添加模板**。会打开**上载文件**窗口。
2. 选择一个模板。
结果：模板将会上载到云盘。之后，模板将会在新到模板里显示。

您也能够使用以下方法的其中之一：

- 从一个文件浏览器或从桌面，拖放一个模板到**新到模板**区域。
- 在一个空区域使用**新到模板**里的上下文菜单。

用户界面：

[工具条 \(第 10 页\)](#)

相关主题：

[使用模板 \(第 64 页\)](#)
[编辑模板中 \(第 66 页\)](#)
[组织模板中 \(第 67 页\)](#)

6.3 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您自己的模板。

如何编辑现有模板：

1. 在从模板新建打开一个模板的上下文菜单（在文本、試算表、或Presentation应用程序里）。选择**编辑模板**。
在云盘应用程序里，使用以下方法之一：
 - 选择一个模板。在工具条里单击**更多动作图标**☰。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**更多动作图标**☰。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**✕

相关主题：


- [使用模板（第 64 页）](#)
- [创建模板中（第 65 页）](#)
- [组织模板中（第 67 页）](#)

6.4 组织模板中



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：

- 创建一个新模板文件夹
- 删除一个模板文件夹

如何创建一个新模板文件夹：

1. 在云盘应用程序里，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. 在文本、试算表、或Presentation应用程序里，单击菜单条右边的**文档设置** 图标。
会打开**文档设置**窗口。
3. 单击**添加新模板文件夹**。选择新文件夹。单击**确定**。

如何移除一个模板文件夹：

1. 在文本、试算表、或Presentation应用程序里，单击菜单条右边的**文档设置** 图标。
会打开**文档设置**窗口。
2. 在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。

相关主题：

- [使用模板 \(第 64 页\)](#)
- [创建模板中 \(第 65 页\)](#)
- [编辑模板中 \(第 66 页\)](#)
- [Documents设置 \(第 11 页\)](#)

7 协作




学习如何与其他用户和外部伙伴一起工作。

- [分享文档](#) (第 70 页)
- [一起编辑文档](#) (第 71 页)
- [通知其他人员](#) (第 72 页)

7.1 分享文档

您能于带有读取或编辑权的内部用户或外部伙伴，分享一个已打开文档。人员将会接收到一个邀请电子邮件。如果一个外部伙伴访问文档，他将会自动登录成访客用户。

如何与内部用户或外部伙伴分享一个已打开文档：

1. 单击在 Office 菜单条里的 **文件**。
在工具条里单击**分享 / 权限**图标 。
会打开分享窗口。
2. 在**谁能访问此文件夹？**里，您能够定义谁获得访问文档的权限：
 - 如果您特意要与指定的人分享数据，选择**仅受邀人员**。
 - 如果您不止要与指定的人，而是所有获得链接的人分享数据，选择**受邀与所有带有链接的人**。
3. 要邀请所需人员，在**添加人员**里输入一个名称或电子邮件地址。
 - 要设置一个人的权限，在**邀请为**里选择一个用户角色。
 - 要调整一个添加人员的用户角色，单击人员旁边或**详细**上的已分派用户角色。
 - 要移除一个权限，单击人员旁边的**动作**图标 。单击**移除**。如果您要邀请人员，将会显示**邀请消息（选填）**输入字段。如有需要，输入讯息。
如果您选择了**受邀与所有拥有链接的人**，您能单击链接旁边的**复制链接**以传播链接。
4. 为了调整设置，单击标题条里的**分享选项**图标 。以下设置可用：
链接选项：
 - 要为分享的数据设置一个时限，在**过期日**里选择一个时限。
 - 要以一个密码保护访问，在**密码（可选）**里输入一个密码。如果您以电子邮件发送公共链接，邮件会包括密码。
 - 如果一个共享链接也应该包括所有子文件夹，启用**以子文件夹分享**。邀请选项
 - 要自动发送一个消息给您邀请到已共享项目的人，启用**以电子邮件发送通知**。

相关主题：

[一起编辑文档（第 71 页）](#)


[通知其他人员（第 72 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。

- 文档必须保存在公共或共享文件夹里。
- 每一位协作者需要有此文件夹的写入权限。

如何与其他人一起编辑一个文档：

1. 分享您要于其他人一起编辑和给予他们写入权限的文档。
 - 在云盘应用里，邀请那些人与您要一起编辑文档的人分享对象。
 - 给予他们用户评审者角色。确定他们接收一个电子邮件通知。
2. 您和其他协作者现在能够打开文档。协作者将会以不同颜色高亮化。为了显示或隐藏协作者列表，单击Office菜单条里的**视图**。启用或停用**显示协作者**。
每一位协作者能够看到另一位协作者的光标。光标将会以协作者的颜色高亮化。
3. 编辑文档。每一位协作者能够看到另一位协作者所有套用的更改。
4. 要结束，协作者必须单击在Office菜单条的右边**关闭文档**图标。将会自动创建一个新文档版本。
其他协作者能够继续在文档上工作。

相关主题：

[分享文档 \(第 70 页\)](#)


[通知其他人员 \(第 72 页\)](#)

7.3 通知其他人员

在一个文档上工作时，您能够发送其他人一个通知，以邀请他们协作。

- 为此，在批注字段里输入人员的电子邮件地址，以在那里提及该人员。
- 提及的人员会接收到一个带有文档链接的电子邮件。
- 如果提及的人员还没有文档的访问权，您会被问及该人员应该获得哪些权限。

如何通知别的人员：

1. 在当前文档输入一个批注。
 - 定义输入批注的位置。视文档类别而定，此能为一个文本的一条线、一个表格的单元格、或一个演讲的幻灯片。
 - 单击**批注**功能（在**插入**工具条里）。
 - 将会在右边显示一个批注字段。
2. 在批注字段里输入@，紧接一个电子邮件地址和一个空白字符。
 - 在输入电子邮件地址时，会显示多个匹配建议。要接受一个提议，单击它。
3. 输入注释。
 - 单击**发送**图标 

用户界面：

[插入工具条（第 18 页）](#)

相关主题：

[分享文档（第 70 页）](#)

[一起编辑文档（第 71 页）](#)

索引

符号

举行一场演讲, 60

创建

文本档, 23

演讲, 52

試算表, 36

协作, 69

应用程序

Presentation, 41

文本, 13

試算表, 27

打开

文本档, 24

演讲, 53

試算表, 37

文件, 5

文本, 13

Office菜单条, 15

编辑页, 14

文本档

下载, 25

以电子邮件方式发送, 25

创建, 23

打印, 25

打开, 24

搜寻和取代, 25

编辑, 25

文档

编辑新名称的, 26

模板, 63

使用, 64

创建, 65

添加现存文档, 65

组织, 67

编辑, 66

演讲

下载, 55

举行, 60

以新名称编辑, 59

以电子邮件发送, 55

创建, 52, 56

打印, 55

打开, 53

搜寻和取代, 55

编辑, 55

编辑幻灯片内容, 57

编辑幻灯片布局, 58

编辑

分享文档, 70

在协作里编辑文档, 71

文本档, 25

演讲, 55

試算表, 38

通知其他人员, 72

编辑一个新名称

演讲, 59

試算表, 39

编辑新名称的

文本档, 26

编辑页

Presentation, 42

文本, 14

試算表, 28

设置, 11

試算表, 27

Office菜单条, 29

下载, 38

以新名称编辑, 39

创建, 36

打印, 38

打开, 37

搜寻和取代, 38

编辑, 38

编辑页, 28

D

Documents, 7, 8

部件, 9

DocumentsSettings

全域模板文件, 11

我的模板文件夹, 11

设置语言通知, 11

Documents设置, 11

度量, 11

永久检查拼写, 11

编辑用户辞典, 11

O

Office菜单条

Presentation, 43

文本, 15

試算表, 29

P

Presentation, 41

Office菜单条, 43

编辑页, 42
