
用户向导

: 用户向导

出版日期 星期三, 23. 三月 2016 7.8.0 版本

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

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

目录

1 有关此文档	5
2 Documents 是用来做什么的?	7
3 文本	9
3.1 文本元件	10
3.2 文本编辑页面元件	11
3.3 创建文本档	16
3.4 打开文本档	17
3.5 编辑文本档	18
3.6 编辑新名称的文本档	19
4 試算表	21
4.1 試算表元件	22
4.2 試算表编辑页面元件	23
4.3 创建試算表	27
4.4 打开試算表中	28
4.5 编辑試算表	29
4.6 以新名称编辑試算表	30
5 模板	31
5.1 使用模板	32
5.2 创建模板	33
5.3 组织模板	34
6 协作	35
6.1 一起编辑文档	36
索引	37

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。

文档包含了哪些内容?

此文件包含以下信息：

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

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

更多帮助

可在 [Groupware](#) 里找到全面的组件文件。

2 Documents 是用来做什么的？

Documents 提供编辑来自于组件 Office 文档的各种功能。

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

在 *Documents* 有以下应用程序可用：

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

3 文本

学习如何与文本应用程序工作。

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

问了搜寻、组织、和其他用户分享文本文件，请使用[磁盘应用程序](#)。

如何执行文本应用程序：

单击菜单条里的**文本**。

3.1 文本元件

文本应用程序包括以下元件。

- [工具栏](#)
- [最近文档](#)
- [从模板新建](#)

工具栏

包含以下功能：

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

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。单击一个文档以打开它。

从模板新建

包含一个各种文档模板的列表。在一个模板上单击，以创建一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。

在创建一个新文本档或编辑一个存在的文本档时，会打开[编辑文本页面](#)。

3.2 文本编辑页面元件





文本编辑页面包括以下元件。

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

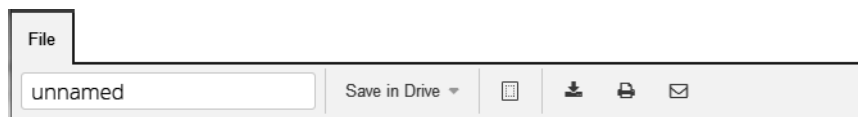
备注：在一个小屏宽时，会显示一个紧密工具条。在紧密工具条里，有些文本会由图标取代。多个菜单项目会在滚动条里合成。

Office 菜单条





Office 菜单条包括以下元素：

- **文件选项卡**。显示允许套用文件功能的 **文件工具条**。
- **格式选项卡**。显示允许格式化文档内容的 **格式工具条**。
- **插入选项卡**。显示允许在文档里插入像图像、表格、或链接对象的 **插入工具条**。
- 有关保存过程的通知。要否通知文档里所有更改已被保存。
- **回顾选项卡**。显示允许使用拼写检查和追踪更改工具的 **回顾工具条**。
- **恢复图标** 。回复到之前操作。
- **复原图标** 。复原到之前回复的操作。
- **切换搜索图标** 。显示控制元素，以搜寻或取代文字串。
- **视图按钮**。使用以下项目打开菜单：
 - 放大和缩小文本的功能。
 - **显示工具条选择框**。定义工具条要否永远显示。
 - **显示合作选择框**。定义文档编辑器列表要否显示。此功能只在您和其他用户一起编辑文档 [36]时激活。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

文件工具条r



包含以下功能：

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

格式工具条



包含以下功能：

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

插入工具条



以下元素可用。

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

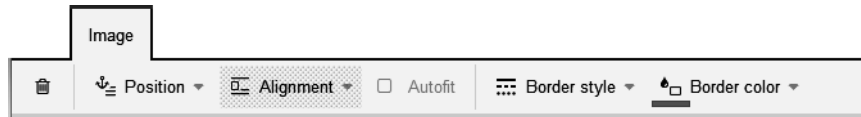
表格工具条



如果光标在一个表格里，会显示表格工具条。包含以下工具：

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

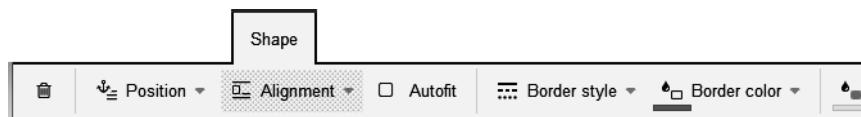
图像工具条



如果选择一个图像，将会显示图像工具条。包含以下工具：

- 删除图像
- 调整位置。定义图像是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。
- 为图像框边界调整边界风格和颜色。

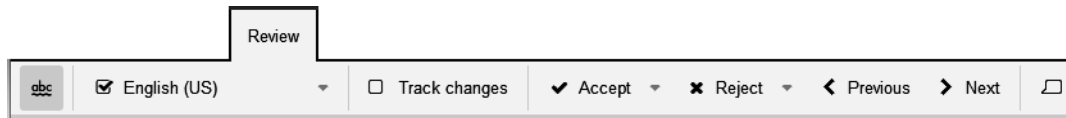
图形工具条



如果选择一个文本框，将会显示图形工具条。包含以下工具：

- 删除文本框
- 调整位置。定义文本框是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。
- 为文本框边界调整边界风格和颜色。
- 为文本框的内容调整背景颜色。

回顾工具条



以下元素可用。

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

文档窗口

文档窗口是置中的。它允许您创建和编辑文档内容。


3.3 创建文本档

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


- [创建一个文本档](#)（在文本应用程序里）。
- [在磁盘应用程序里，创建一个文本档](#)

您也可以使用一个模板。

如何创建一个新文本档。

1. 要创建一个新文本档而不需使用一个模板，单击**新文本档**（在 文本 应用程序里的工具条里）。
要使用一个模板，在从**模板新建**里单击一个模板。模组信息可以在[模板](#)（第 31 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。
3. 创建和编辑文档内容。要编辑文档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。
注意有关[文本编辑](#)功能的详情。
4. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

如何在磁盘应用程序里，创建一个新文本档。

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

3.4 打开文本档

您能打开在以下位置保存的文档：

- 在**磁盘**
- 在本地**磁盘**上

如何打开保存在磁盘的一个文本档：

在**文本**应用程序里，使用以下方法的其中之一：

要打开常用文档，在**最近使用文档**里单击一个文档。

为了打开别的文档，在工具条里的**打开文本档**单击。在**打开文档**窗口里选择一个文本档。单击**打开**。

在**磁盘**应用程序里，使用以下方法的其中之一：

选择一个文本档。在工具条里单击**编辑**。

双击一个文档。

在**检视器**里打开文本档。单击**编辑**。

如何打开一个本地保存的文本档：

1. 在 **文本** 应用程序里，工具条里单击**打开文本档**。

在**打开文档**窗口，选择一个您有适当权限创建对象的文件夹。

2. 单击**上传本地文件**。选择一个文本档。单击**确定**。

结果：文档上传到**磁盘**。然后，文档将会打开。

3.5 编辑文本档

在编辑文本档时，您可以做以下事情：

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

如何编辑一个文本档：

备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档磁盘文件夹的编辑权限。

1. 创建一个**新文本档** [16]或**打开** [17]一个现有文档。

2. 要编辑文本档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。

要格式化字元或段落、或编辑单元格，使用**格式工具条**里的功能。

要从当前光标位置的段落创建一个新段落风格，单击**创建新风格**（来自**段落风格**）。

要插入不同的元素，使用**插入工具条**。那些元素能够插入：

- 表格、图像、文本框、批注、超链接
- 首行固定键位、换行、换页
- 页头、页脚


要检查拼写、追踪更改、管理批注，使用**检查工具条**功能。

提示：很多功能也能在上下文菜单里激活。

备注：所有改变即时保存。

3. 要更名、保存、下载、打印选中的文本档或放在电子邮件里发送，使用**文件工具条**里的功能。


4. 要搜寻和取代文本元素，单击 Office 菜单条右边的**切换搜寻图标** 。将会显示搜寻和取代的控制元素。

5. 要完成编辑和关闭文本档时，单击在 Office 菜单条右边的**关闭文档图标** .

3.6 编辑新名称的文本档

您可以以新名称编辑一个现有文档，以使用一个现有文档的副本，创建一个新文档。

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. 在文档条的右上方单击 **未命名**。输入文档的名称。
5. 您现在可以使用 **编辑一个文本档** 的功能。

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[新文本档](#) [27]。
- [打开试算表按钮](#)。打开一个[存在文档](#) [29]。

最近文档

包含一个最近打开文档的列表。单击一个文档以打开它。

从模板新建

包含一个各种文档模板的列表。在一个模板上单击，以创建一个新文档。新文档将会是模板的一个复制。

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

4.2 试算表编辑页面元件





文本编辑页面包括以下元件。

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

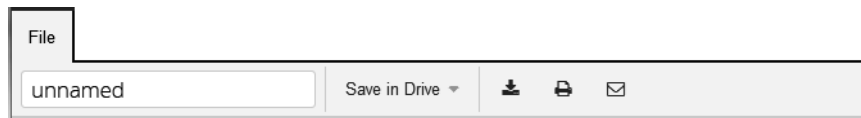
备注：在一个小屏宽时，会显示一个紧密工具条。在紧密工具条里，有些文本会由图标取代。多个菜单项目会在滚动条里合成。

Office 菜单条




Office 菜单条包括以下按钮：

- **文件选项卡**。显示允许套用文件功能的 **文件工具条**。
- **格式选项卡**。显示允许格式化文档内容的 **格式工具条**。
- **数据选项卡**。显示允许排序和过滤数据的 **数据工具条**。
- **插入选项卡**。显示允许在文档里插入像图像、表格、或链接的 **插入工具条**。
- **行/列选项卡**。显示允许使用工具作编辑行列的 **行/列工具条**。
- **恢复图标** 。回复到之前操作。
- **复原图标** 。复原到之前回复的操作。
- **切换搜索图标** 。显示控制元素，以搜寻或取代文字串。
- **视图按钮**。使用以下项目打开菜单：
 - **放大和缩小试算表的功能**。
 - **分离表格按钮**。分离光标当前位置的上面和左面试算页。
 - **冻结试算页按钮**。冻结光标行上面的行和左边的列。
 - **显示工具条选择框**。定义工具条要否永远显示。
 - **显示合作选择框**。定义文档编辑器列表要否显示。此功能只在您和其他用户一起编辑文档 [36]时激活。
 - **显示格线选择框**。定义格线要否显示。
 - **显示试算页选项卡选择框**。定义额外试算页的选项框要否在试算表下显示。
- **关闭文档图标** 。关闭格式窗口。

文件工具条r



包含以下功能：

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

格式工具条



包含以下功能：

- 字符格式化工具
 - 字形从属、字形体积
 - 强调
 - 文本颜色
- 单元格格式化工具
 - 水平对齐、垂直对齐、自动换行
 - 数字格式。定义单元格内容格式，例如：数字。
 - 格式码。定义子格式，例如：小数点数目。
 - 单元格填色
 - 单元格边缘、边缘风格、边缘颜色
 - 合并或分裂单元格。
 - 单元格风格、复制格式化、删除格式化

数据工具条



包含以下功能：

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

插入工具条



包含以下功能：

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

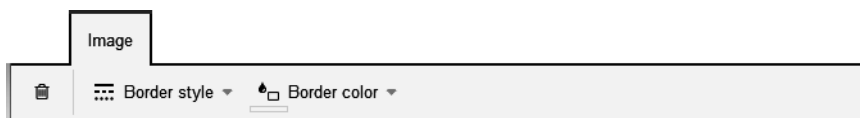
行/列工具条。



包含以下功能：

- 插入行、删除选择的行、设置行高
- 插入列、删除选择的列、设置列宽

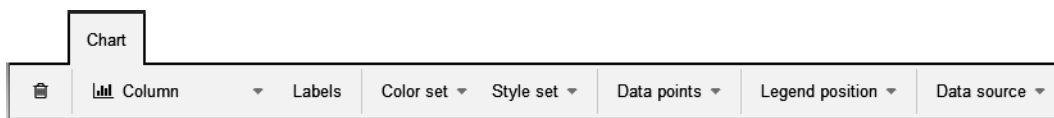
图像工具条



如果选择一个图像，将会显示图像工具条。包含以下工具：

- 删除图像

图表工具条



如果选择一个图表，将会显示图表工具条。包含以下工具：

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

文档窗口

文档窗口是置中的。它允许您创建和编辑文档内容。


4.3 创建试算表

您可以创建包含格式表格和图像的试算表。要创建试算表，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。

如何创建一个新试算表：

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，在从**模板新建**里单击一个模板。模组信息可以在[模板（第 31 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 [29]**内容。
3. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

如何在磁盘应用程序里，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**。
为了使用一个模板，在**检视器**里的单击模板。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。
5. 创建和编辑文档内容。要编辑文档，使用来自熟悉 Office 应用程序的普遍技巧。
注意有关**试算表编辑**功能的详情。
6. 要结束，单击 Office 菜单条右边的**关闭文档**图标.

4.4 打开试算表中

您能打开在以下位置保存的文档：

- 在**磁盘**
- 在本地**磁盘**上

如何打开保存在磁盘的一个试算表：

在**试算表**应用程序里，使用以下方法的其中之一：

要打开常用文档，在**最近使用文档**里单击一个文档。

为了打开别的文档，在工具条里的**打开试算表**单击。在**打开文档**窗口选择一个试算表。单击**打开**。

在**磁盘**应用程序里，使用以下方法的其中之一：

选择一个试算表。在工具条里单击**编辑**。

在试算表上双击。

在**检视器**里打开试算表。单击**编辑**。

如何打开一个本地保存的试算表：

1. 在**试算表**应用程序里，工具条里单击**打开试算表**。

在**打开文档**窗口，选择一个您有适当权限创建对象的文件夹。

2. 单击**上传本地文件**。选择一个试算表。单击**确定**。

结果：文档上传到**磁盘**。然后，文档将会打开。



4.5 编辑試算表

在编辑試算表时，您可以做以下的事：

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

如何编辑一个試算表：


备注：为了编辑一个文档，您需要拥有包含文档磁盘文件夹的编辑权限。

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

4.6 以新名称编辑试算表

您可以以新名称编辑一个现有文档，以使用一个现有文档的副本，创建一个新文档。

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. 在文档条的右上方单击 **未命名**。输入文档的名称。
5. 您现在可以使用 **编辑一个试算表** 功能。

5 模板

学习如何与模板工作。

- 在创建一个新文档时，您能 [使用一个已存在的模板 \[32\]](#) 。
- 您能从您当前编辑的文档 [创建一个新模板 \[33\]](#) 。
- 您能在文件夹里 [组织 \[34\]](#) 模板。

5.1 使用模板

视服务器配置而定，文本档和试算表有不同总模板可用。您也能 [创建自己的模板](#) [33]。

如何在创建一个新文档时，使用一个模板：

在 [从模板新建](#)（在 [文本](#) 或 [试算表](#) 应用程序里）下面单击一个模板。


在 [磁盘](#) 应用程序里，单击 [从模板新建](#)。

新文档会在 [未命名](#) 页面里显示。

5.2 创建模板

您能保存您当前编辑的文档成新模板，以创建自己的模板。新模板将会保存在 *我的文件* 下面（在 *磁盘* 应用程序里）。您能在模板文件夹里 [组织 \[34\]](#) 您自己的模板。

如何创建一个新模板：

1. 打开一个已存在文档，或在 *文本* 或 *試算表* 应用程序里创建一个新文档。
提示： 为了更改一个总模板，从您要更改的总模板创建新模板。
2. 依照您的想法编辑内容。
3. 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* 。
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 34 页）](#)

5.3 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



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。

6 协作

学习如何与其他用户和外部伙伴一起工作。


- 您能与其他用户或外部伙伴分享文档。可以在 [Groupware 用户指南](#)、[文件和队伍](#) 主题下面找到信息和指示。
- 您能 [与其他用户一起编辑一个文档 \[36\]](#)。

6.1 一起编辑文档

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

- 创建文档或最先打开它的人员，拥有此文档的编辑权限。此人员称为当前编辑。每一位在之后打开文档的人员，获得读取权限。它们都是检视器。
- 检视者能看到所有当前编辑做作出的更改。
- 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、[权限](#) 主题下面找到信息和指示。
2. 通知其他人员您要一起编辑文档。相关人员需要打开文档。在打开文档时，用户们就能看到谁正在编辑文档。
每一个套用在文档的更改，将能被用户看见。
每一位用户能够看到另一位用户的光标。光标将会以不同颜色高亮化。为了检视名称，在该光标上悬停。
提示： 为了显示一个打开了文档的人员列表，单击 Office 菜单项目 **检视** 后启用 **显示协作者** 检查框。当前编辑会在列表的上面显示。
3. 要编辑文档的人员必须单击工具条里的 **编辑** 。
4. 要结束，当前编辑必须单击 **关闭** 图标 （在 Office 菜单条的右边）。

索引

符号

创建

- 文本档, 16

- 试算表, 27

协作 , 35

应用程序

- 文本>, 9

- 试算表, 21

应用程序文本, 9

应用程序试算表, 21

打开

- 文本档, 17

- 试算表, 28

文件, 5

文本, 9

- 编辑页面, 11

文本>

- 元件, 10

文本档

- 下载, 18

- 创建, 16

- 打印, 18

- 打开, 17

- 搜寻和取代, 18

- 编辑, 18

文档

- 编辑新名称的, 19

模板 , 31

- 使用, 32

- 创建, 33

- 组织, 34

编辑

- 一起编辑文档, 36

- 文本档, 18

- 试算表, 29

编辑一个新名称

- 试算表, 30

编辑新名称的

- 文本档, 19

试算表, 21

- 下载, 29

- 以新名称编辑, 30

- 元件, 22

- 创建, 27

- 打印, 29

- 打开, 28

- 搜寻和取代, 29

- 编辑, 29

- 编辑页面, 23

D

Documents , 7
