
使用者指南

：使用者指南

出版日期 星期三, 23. 三月 20167. 8. 0 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	16
3.4 開啟文字文件	17
3.5 編輯文字文件	18
3.6 使用新名稱編輯文件	19
4 試算表	21
4.1 試算表 元件	22
4.2 試算表 編輯頁面元件	23
4.3 建立試算表	27
4.4 開啟試算表	28
4.5 編輯試算表	29
4.6 使用新名稱編輯試算表	30
5 範本	31
5.1 使用範本	32
5.2 建立範本	33
5.3 管理範本	34
6 協作	35
6.1 一起編輯文件	36
索引	37

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。

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](#) [21] 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](#) [16]。
- [開啟文字文件](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [18]。

最近使用的文件

包含最近開啟檔案的清單點擊文件以開啟。

從範本新增

包含不同文件的範本清單。點擊範本以建立新文件。新文件將會是範本的副本。

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

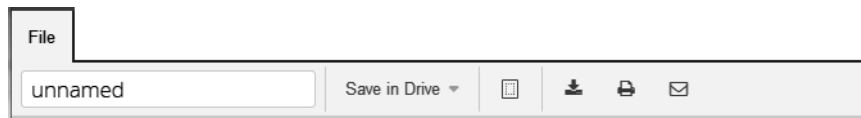
註：當螢幕寬度較窄時，將顯示精簡工具列。在精簡工具列中，有些文字將被圖示取代。滾動列中將合併多個選單項目。

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**。
- 儲存檔案時的通知。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 \[36\]](#) 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。
 - **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 。將所選的文件作為電子郵件傳送。

格式 工具列。



包含下列工具：

- 文字格式化工具
 - 字體、大小
 - 強調
 - 計量
 - 文字色彩、文字強調色彩
- 段落格式化工具
 - 段落對齊方式、行距
 - 段落填入色彩、段落框線
 - 段落樣式、清除樣式
 - 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。

- 表格 按鈕
- 圖片 按鈕
- 文字框 按鈕
- 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 \(page 15\)](#) 中找到隱藏與顯示註釋的資訊。
- 超連結 按鈕
- 按鈕 定位點、換行、換頁
- 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。

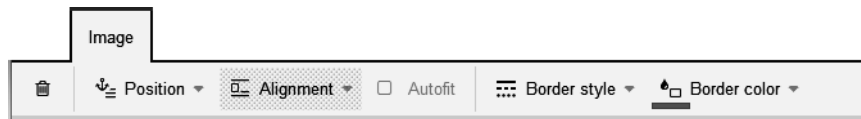
表格 工具列。



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。

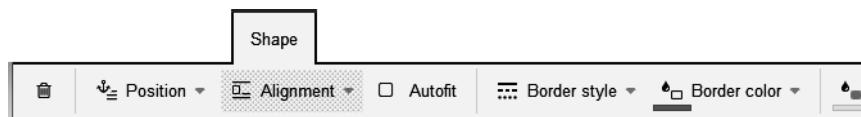
圖片 工具列。



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。
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。

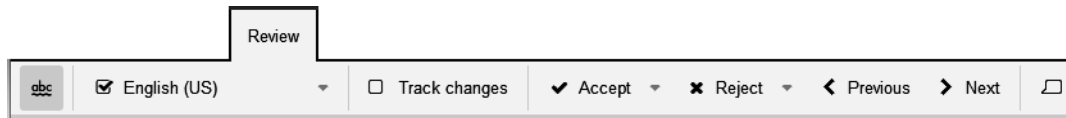
圖形 工具列



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。
- 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。
- 選擇文件語言
- **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
- **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。
- **標記** 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
- **上一個** 及 **下一個** 按鈕。選擇上一筆或下一筆註解。
- **刪除全部** 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：


- 在 *文字* 應用程式中 [建立文件](#)。
- 在 *Drive* 應用程式中 [建立文件](#)。

您也可以使用範本。

如何建立新文字文件：

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**。
要使用範本，點擊 **新增自範本** 中的範本。可在 [範本 \(page 31\)](#) 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。
3. 建立與編輯文件內容。要編輯文件，使用跟其他熟悉的 Office 應用程式一樣的技巧。
注意 [文字編輯](#) 功能的詳情。
4. 要完成，點選 Office 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

如何在 *Drive* 應用程式中建立文件：

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文件，點擊工具列中的 **新增**。點選 **新增純文字文件**。
若要使用範本，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 \[18\]](#) 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

您可以開啟儲存於下列位置的文件：

- 於 *Drive*
- 本機磁碟

如何開啟儲存於 *Drive* 的文字文件：

在 *文字* 應用程式，使用下列一種方法：

若要開啟常用文件，點擊 *最近開啟的文件* 中的文件。

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

在 *Drive* 應用程式，使用下列一種方法：

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 *文字* 應用程式，點擊工具列中的 **開啟文字文件**。

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 *Drive*。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 *Drive* 資料夾有管理權限。

1. 建立 [新文字文件 \[16\]](#) 或 [開啟 \[17\]](#) 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


檢查拼字、追蹤修訂後管理註解，使用 [檢查 工具列](#) 功能。

秘訣：可從右鍵選單使用許多功能。

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

您可以使用新名稱編輯已存在的文件，以透過已存在文件的副本建立新文件。

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. 點選文件列右上角的 **未命名**。輸入文件的名稱。
5. 您現在可以使用 **編輯文件** 的功能。

4 試算表

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 [新文字文件](#) [27]。
- [開啟試算表](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [29]。

最近使用的文件

包含最近開啟檔案的清單點擊文件以開啟。

從範本新增

包含不同文件的範本清單。點擊範本以建立新文件。新文件將會是範本的副本。

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

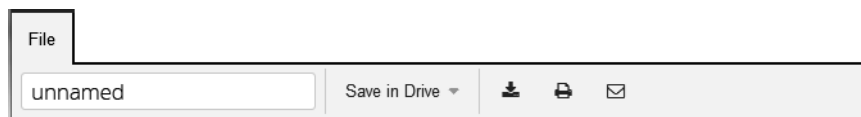
註：當螢幕寬度較窄時，將顯示精簡工具列。在精簡工具列中，有些文字將被圖示取代。滾動列中將合併多個選單項目。

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 \[36\]](#) 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。
 - **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。

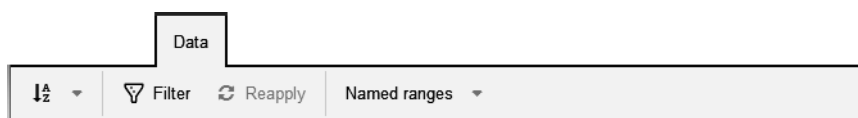
格式 工具列。



包含下列工具：

- 文字格式化工具
 - 字體、大小
 - 強調
 - 文字色彩
- 欄位格式化工具
 - 水平對齊、垂直對齊、自動換行
 - 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。
 - 欄位填入色彩
 - 欄位框線、框線樣式、框線色彩
 - 合併或分割儲存格。
 - 欄位樣式、複製格式、清除格式

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

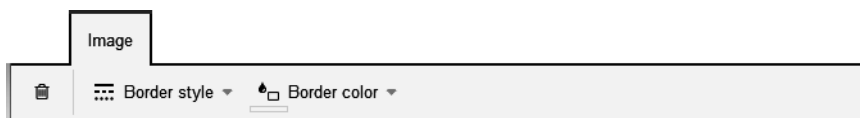
列/欄 工具列。



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。

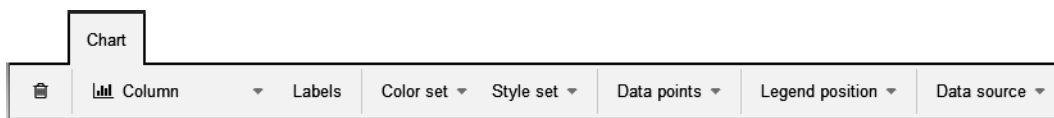
圖片 工具列。



若選擇圖片，將會顯示 圖片工具列。包含下列工具：

- 刪除圖片

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

您也可以使用範本。

如何建立新試算表。

1. 要不使用範本建立新試算表，點擊 *試算表* 應用程式中工具列的 **新增試算表**。
要使用範本，點擊 **新增自範本** 中的範本。可在 [範本 \(page 31\)](#) 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 \[29\]](#) 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**。
若要使用範本，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。
5. 建立與編輯文件內容。要編輯文件，使用跟其他熟悉的 Office 應用程式一樣的技巧。
注意 [編輯試算表](#) 功能的詳情。
6. 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

您可以開啟儲存於下列位置的文件：

- 於 *Drive*
- 本機磁碟

如何開啟儲存於 *Drive* 的試算表：

在 *試算表* 應用程式，使用下列一種方法：

若要開啟常用文件，點擊 *最近開啟的文件* 中的文件。

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

在 *Drive* 應用程式，使用下列一種方法：

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 **開啟試算表**。
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 \[27\]](#) 或 [開啟 \[28\]](#) 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：可從右鍵選單使用許多功能。
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

您可以使用新名稱編輯已存在的文件，以透過已存在文件的副本建立新文件。

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. 點選文件列右上角的 **未命名**。輸入文件的名稱。
5. 您現在可以使用 **編輯試算表** 的功能。

5 範本

了解如何使用範本。

- 您可以 [使用已存在的範本 \[32\]](#) 建立新文件。
- 您可以使用目前編輯的文件 [建立新範本 \[33\]](#)。
- 您可以在資料夾中 [管理 \[34\]](#) 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 \[33\]](#)。

如何使用範本建立新文件：

點擊 [文字](#) 或 [試算表](#) 應用程式中的 [自範本新增](#)。


在 *Drive* 應用程式，點擊 [從模板新增](#)。

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 \[34\]](#) 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. 依照您的需求修改內容。
3. 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** 。
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：\(p. 34\)](#)

5.3 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

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。

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 [與其他人一起編輯文件 \[36\]](#) 。

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, 19
 - 試算表, 30
- 協作, 35
- 建立
 - 文字文件, 16
 - 試算表, 27
- 應用程式
 - 文字, 9
 - 試算表, 21
- 應用程式文字, 9
- 應用程式試算表, 21
- 文件, 5
 - 使用新名稱編輯, 19
- 文字, 9
 - 元件, 10
 - 編輯頁面, 11
- 文字文件
 - 建立, 16
 - 開啟, 17
- 文字檔案
 - 下載, 18
 - 列印, 18
 - 搜尋與取代, 18
 - 編輯, 18
- 範本, 31
 - 使用, 32
 - 建立, 33
 - 管理, 34
- 編輯
 - 一起編輯文件, 36
 - 文字文件, 18
 - 試算表, 29
- 試算表, 21
 - 下載, 29
 - 使用新名稱編輯, 30
 - 元件, 22
 - 列印, 29
 - 建立, 27
 - 搜尋與取代, 29
 - 編輯, 29
 - 編輯頁面, 23
 - 開啟, 28
- 開啟
 - 文字文件, 17
 - 試算表, 28

D

- Documents, 7
