

---

## 使用者指南

---

---

## ：使用者指南

出版日期 星期三, 17. 五月 2017. 8. 4 版

版權 © 2016-2017 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 文書處理 .....	9
3.1 文書處理 元件 .....	10
3.1.1 工具列 .....	10
3.1.2 最近使用的文件 .....	10
3.1.3 從範本新增 .....	10
3.2 文書處理 編輯頁面 .....	11
3.2.1 Office 選單列 .....	12
3.2.2 檔案 工具列。 .....	13
3.2.3 格式 工具列。 .....	14
3.2.4 插入 工具列 .....	15
3.2.5 表格 工具列。 .....	16
3.2.6 圖片 工具列。 .....	16
3.2.7 圖形 工具列 .....	17
3.2.8 審查 工具列 .....	18
3.2.9 文件視窗 .....	18
3.3 建立文字文件 .....	19
3.4 開啟文字文件 .....	20
3.5 編輯文字文件. ....	21
3.6 使用新名稱編輯文件 .....	22
3.7 Documents 設定 .....	23
4 試算表 .....	25
4.1 試算表 元件 .....	26
4.1.1 工具列 .....	26
4.1.2 最近使用的文件 .....	26
4.1.3 從範本新增 .....	26
4.2 試算表 編輯頁面 .....	27
4.2.1 Office 選單列 .....	28
4.2.2 檔案 工具列。 .....	29
4.2.3 格式 工具列。 .....	30
4.2.4 資料 工具列 .....	30
4.2.5 插入 工具列 .....	31
4.2.6 列/欄 工具列。 .....	31
4.2.7 圖片 工具列。 .....	31
4.2.8 圖形 工具列 .....	32
4.2.9 圖表 工具列 .....	32
4.2.10 文件視窗 .....	32
4.2.11 試算表分頁 .....	32
4.3 建立試算表 .....	33
4.4 開啟試算表 .....	34

---

4.5	編輯試算表 .....	35
4.6	使用新名稱編輯試算表 .....	36
4.7	設定選項 .....	37
<b>5</b>	<b>簡報 .....</b>	<b>39</b>
5.1	簡報 元件 .....	40
5.1.1	工具列 .....	40
5.1.2	最近使用的文件 .....	40
5.1.3	從範本新增 .....	40
5.2	簡報 編輯頁面 .....	41
5.2.1	Office 選單列 .....	42
5.2.2	檔案 工具列。 .....	43
5.2.3	格式 工具列。 .....	44
5.2.4	插入 工具列 .....	45
5.2.5	投影片 工具列 .....	46
5.2.6	表格 工具列。 .....	47
5.2.7	圖片 工具列。 .....	47
5.2.8	圖形 工具列 .....	48
5.2.9	審查 工具列 .....	48
5.2.10	側邊欄 .....	48
5.2.11	文件視窗 .....	48
5.3	建立簡報 .....	49
5.4	開啟簡報 .....	50
5.5	編輯簡報 .....	51
5.6	使用新名稱編輯簡報 .....	54
5.7	設定選項 .....	55
<b>6</b>	<b>範本 .....</b>	<b>57</b>
6.1	使用範本 .....	58
6.2	建立範本 .....	59
6.3	編輯範本 .....	60
6.4	管理範本 .....	61
<b>7</b>	<b>協作 .....</b>	<b>63</b>
7.1	分享文件 .....	64
7.2	一起編輯文件 .....	66
	<b>索引 .....</b>	<b>67</b>

---

# 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 [Documents 的用途是什麼?](#) 找到 Documents 的簡短描述。
- 在 [文書處理](#) 您可以找到 文書處理 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 [簡報](#) 您可以找到 簡報 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。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：

- [文書處理 \[9\]](#) 來建立與編輯文字
- [試算表 \[25\]](#) 來建立與編輯試算表。
- [簡報 \[39\]](#) 來建立與編輯簡報。





---

## 3 文書處理

了解如何使用 [文書處理](#) 應用程式。

- [文書處理](#) 元件
- [文書處理](#) 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 [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 [文書處理](#)。

## 3.1 文書處理 元件

文書處理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](#)

### 3.1.1 工具列

包含下列功能：

- [新增文字文件](#) 按鈕。建立 [新文字文件](#) [19]。
- [新文字文件 \(已加密\)](#) 按鈕。是否顯示該按鈕需視組件設定。可在 [安全警衛](#) 使用者指南中找到有關加密的資訊。
- [開啟文件](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [20]。

### 3.1.2 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。

也請參考

[文書處理 編輯頁面](#) (p. 11)

[開啟文字文件](#) (p. 20)

[編輯文字文件](#). (p. 21)

### 3.1.3 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。

也請參考

[文書處理 編輯頁面](#) (p. 11)

[建立文字文件](#) (p. 19)

[編輯文字文件](#). (p. 21)

## 3.2 文書處理 編輯頁面






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

- Office 選單列
- 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。選擇文字方塊時將會顯示。
- 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。

### 3.2.1 Office 選單列

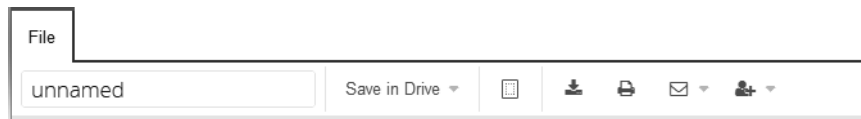
Office 選單列包含下列元素：

- **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**。
- **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**。
- **加密** 圖示 。開啟加密文件時將會顯示。可在 **安全警衛** 文件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** 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 [66]** 時才會啟用。
- **關閉文件** 圖示 。關閉格式視窗。

也請參考






[編輯文字文件](#). (p. 21)

### 3.2.2 檔案 工具列。



註：開啟加密文件時，可以使用儲存、下載、傳送、分享文件等功能。

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。
  - **視設定而定**，可使用以加密格式儲存文件的功能。可在 **安全警衛** 使用者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 **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。
  - **建立分享鏈結**。顯示以連結分享文件的相關功能。

也請參考

[編輯文字文件](#)。(p. 21)

### 3.2.3 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

也請參考

[編輯文字文件.](#) (p. 21)

### 3.2.4 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 18) 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
- 插入目錄 按鈕。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。

也請參考

[編輯文字文件](#). (p. 21)

### 3. 2. 5 表格 工具列。



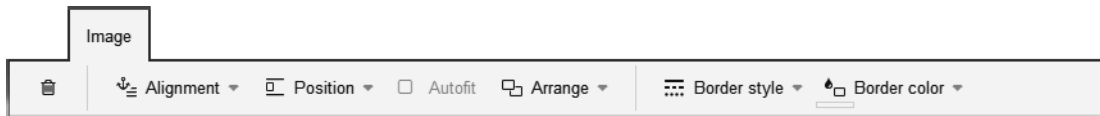
若游標位於表格內，將顯示 表格 工具列。包含下列工具：

- 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。

也請參考

[編輯文字文件. \(p. 21\)](#)

### 3. 2. 6 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：

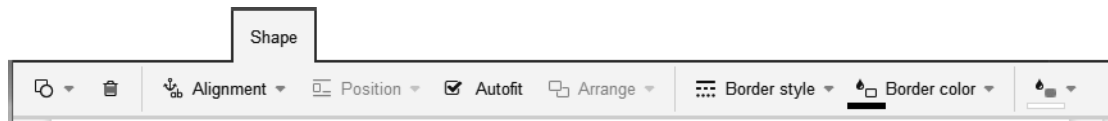
- 刪除圖片
- 調整位置。指定將圖片於行內排序、段落內排序或頁面內排序。
- 調整位置。若您將圖片指定為在段落內或頁內排序，您可以指定如何換行文字。
- 排列。設定圖片與文字框互相覆蓋時的順序。
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。

也請參考

[編輯文字文件. \(p. 21\)](#)



### 3. 2. 7 圖形 工具列



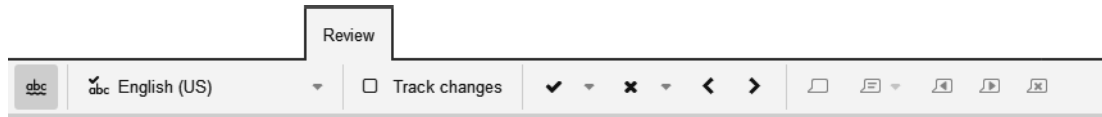
若選擇文字框或圖形，將會顯示 圖形工具列。包含下列工具：

- 刪除物件
- 調整位置。指定將物件於行內排序、段落內排序或頁面內排序。
- 調整位置。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。
- 自動調整。指定是否依照內容自動調整物件高度。
- 排列。設定彼此重疊的物件的顯示順序。
- 調整物件框的框線樣式和色彩。
- 調整物件內容的背景色。

也請參考

[編輯文字文件](#). (p. 21)

### 3.2.8 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:[Documents 設定](#) (page 23)
- 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 15) 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。

也請參考

[編輯文字文件](#). (p. 21)

### 3.2.9 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：


- [於文書處理 應用程式](#) 建立文字文件
- [於雲端空間 應用程式](#) 建立文字文件

您也可以使用範本。

**如何在 文書處理 應用程式中建立文件：**

1. 要不使用範本建立新文件，點擊 [文書處理](#) 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 \(page 57\)](#) 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 \[21\]](#) 內容。
3. 要完成，點選 [Office](#) 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

**如何在 雲端空間 應用程式中建立文件：**

1. 執行 [雲端空間](#) 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 \[21\]](#) 內容。
5. 要完成，點選 [Office](#) 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

也請參考

[工具列 \(p. 10\)](#)

[從範本新增 \(p. 10\)](#)

## 3.4 開啟文字文件

您可以開啟儲存於 雲端空間 或本機磁碟中的文字文件。有下列選項：

- 於 [文書處理 應用程式](#) 開啟文字文件
- 於 [雲端空間 應用程式](#) 開啟文字文件
- 開啟 [本機的文字文件](#)

可在 [安全警衛 使用者指南](#) 中找到有關開啟加密文件的資訊。

### 如何在 [文書處理](#) 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 [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。
- 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 [文書處理](#) 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。

**結果：** 文件被上傳至 [雲端空間](#)。然後文件就會被開啟。

也請參考

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

### 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、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

如何編輯文字檔案：

註：要編輯文件，您需要對包含文件的 **雲端空間** 資料夾有管理權限。

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 .

也請參考

[文書處理 編輯頁面](#) (p. 11)

## 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 *文書處理* 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 [21]* 內容。

### 如何使用新名稱編輯文件：

1. 執行 *雲端空間* 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 [21]* 內容。

也請參考


[工具列](#) (p. 10)

[最近使用的文件](#) (p. 10)

[文書處理 編輯頁面](#) (p. 11)

## 3.7 Documents 設定

如何使用 Documents 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 **雲端空間** 應用程式開啟。  
可在 [範本 \(page 57\)](#) 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 **雲端空間** 應用程式開啟。

---



---

## 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 [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 [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](#)

### 4.1.1 工具列

包含下列功能：

- [新增試算表](#) 按鈕。建立 [新試算表](#) [33]。
- [建立新試算表 \(已加密\)](#) 按鈕。是否顯示該按鈕需視組件設定。可在 [安全警衛](#) 使用者指南中找到有關加密的資訊。
- [開啟文件](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [34]。

### 4.1.2 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。

也請參考

[試算表 編輯頁面](#) (p. 27)

[開啟試算表](#) (p. 34)

[編輯試算表](#) (p. 35)

### 4.1.3 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。

也請參考

[試算表 編輯頁面](#) (p. 27)

[建立試算表](#) (p. 33)

[編輯試算表](#) (p. 35)

## 4.2 試算表 編輯頁面






建立新試算表或編輯現有的試算表時，試算表 編輯頁面將會開啟。包含以下元素：

- 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。。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。
- 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。

## 4.2.1 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。
- **加密** 圖示 。開啟加密文件時將會顯示。可在 **安全警衛** 文件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 。蟲作上個還原的操作。
- **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 [66]** 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。

也請參考





[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

## 4.2.2 檔案 工具列。



註：開啟加密文件時，可以使用儲存、下載、傳送、分享文件等功能。

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。
  - **視設定而定**，可使用以加密格式儲存文件的功能。可在 [安全警衛 使用者指南](#) 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** 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。
  - **建立分享鏈結**。顯示以連結分享文件的相關功能。

也請參考

[編輯試算表](#) (p. 35)

### 4.2.3 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

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

### 4.2.4 資料 工具列



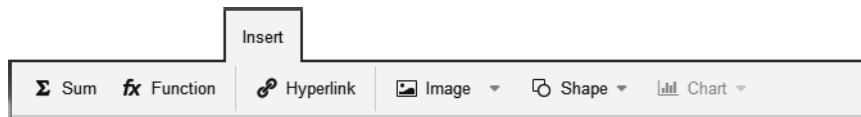
包含下列工具：

- 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](#)。

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

### 4.2.5 插入 工具列



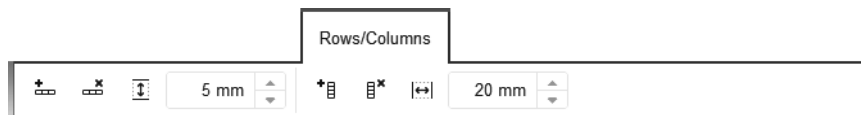
包含下列工具：

- 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
- 插入圖形
- 插入圖表

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

### 4.2.6 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。

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

### 4.2.7 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

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

## 4.2.8 圖形 工具列



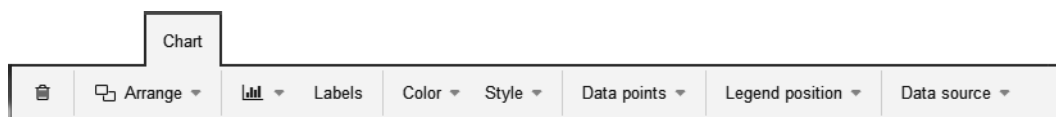
若選擇圖形，將會顯示 格式工具列。包含下列工具：

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

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

## 4.2.9 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。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

也請參考

[編輯試算表 \(p. 35\)](#)

## 4.2.10 文件視窗

文件視窗集中在一起。讓您建立並 [編輯](#) 文件內容。

## 4.2.11 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




## 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 [雲端空間 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 \(page 57\)](#) 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 \[35\]](#) 內容。
3. 要完成，點選 [Office](#) 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

**如何在 [雲端空間 應用程式](#) 中建立試算表：**

1. 執行 [雲端空間 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 \[35\]](#) 內容。
5. 要完成，點選 [Office](#) 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

也請參考

[工具列 \(p. 26\)](#)

[從範本新增 \(p. 26\)](#)

## 4.4 開啟試算表

您可以開啟儲存於 雲端空間 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 [雲端空間 應用程式](#) 開啟試算表。
- 開啟 [本機儲存的試算表](#)

可在 [安全警衛 使用者指南](#) 中找到有關開啟加密文件的資訊。

### 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 [開啟文件](#) 視窗中選擇試算表。單擊 [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。
- 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。

**結果：** 文件被上傳至 [雲端空間](#)。然後文件就會被開啟。

也請參考

- [工具列](#) (p. 26)
- [最近使用的文件](#) (p. 26)
- [從範本新增](#) (p. 26)



## 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 *雲端空間* 資料夾有管理權限。

1. 建立 [新試算表 \[33\]](#) 或 [開啟 \[34\]](#) 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，點選文件列右邊的 [關閉文件](#) 圖示 。

也請參考

[試算表 編輯頁面 \(p. 27\)](#)

## 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 [35]** 內容。

### 如何使用新名稱編輯文件：

1. 執行 **雲端空間** 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 [35]** 內容。

也請參考

[工具列](#) (p. 26)

[最近使用的文件](#) (p. 26)

[試算表 編輯頁面](#) (p. 27)

## 4.7 設定選項

可以在 [Documents 設定](#) (page 23) 中找到有關設定的資訊。

---

---

## 5 簡報

了解如何使用 [簡報](#) 應用程式。

- [簡報](#) 元件
- [簡報](#) 編輯頁面 元件
- [建立](#) 新簡報
- [開啟](#) 現有簡報
- [編輯](#) 簡報
- [使用新名稱編輯簡報](#)

要搜尋、管理、或與其他使用者共享簡報檔案，使用 [雲端空間](#) 應用程式。

**如何啟動 [簡報](#) 應用程式：**

點選選單列中的 [簡報](#)。

## 5.1 簡報 元件

簡報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](#)

### 5.1.1 工具列

包含下列功能：

- [建立新簡報](#) 按鈕。建立 [新簡報](#) [49]。
- [建立新簡報 \(已加密\)](#) 按鈕。是否顯示該按鈕需視組件設定。可在 [安全警衛](#) 使用者指南中找到有關加密的資訊。
- [開啟文件](#) 按鈕。開啟 [現有文件](#) [50]。

### 5.1.2 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。

也請參考

[簡報 編輯頁面](#) (p. 41)

[開啟簡報](#) (p. 50)

[編輯簡報](#) (p. 51)

### 5.1.3 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。

也請參考

[簡報 編輯頁面](#) (p. 41)

[建立簡報](#) (p. 49)

[編輯簡報](#) (p. 51)



## 5.2 簡報 編輯頁面






建立新簡報或編輯現有的簡報時，簡報 編輯頁面將會開啟。包含以下元素：

- Office 選單列
- 檔案 工具列。
- 格式 工具列。
- 插入 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。
- 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。

## 5.2.1 Office 選單列

包含：

- **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。
- **投影片** 分頁。顯示讓您新增、刪除、或編輯投影片的 **投影片** 工具列。
- **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。
- **加密** 圖示 。開啟加密文件時將會顯示。可在 **安全警衛** 文件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 。蟲作上個還原的操作。
- **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** 按鈕。點擊圖示將在新頁面開啟簡報。您可以在此頁面進行簡報。  
可在 Groupware 使用者指南當中的 **雲端空間** > **進行簡報** 主題中找到資訊與操作方式。
- **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。
  - **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 [66]** 時才會啟用。
- **關閉文件** 圖示 。關閉格式視窗。

也請參考






[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.2 檔案 工具列。



註：開啟加密文件時，可以使用儲存、下載、傳送、分享文件等功能。

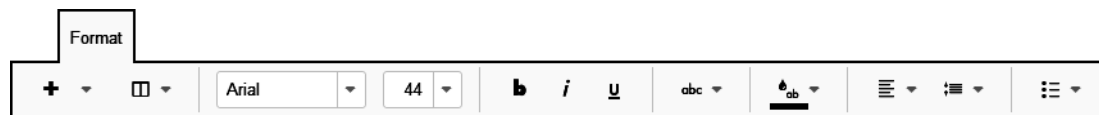
包含下列工具：

- **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。
  - 視設定而定，可使用以加密格式儲存文件的功能。可在 [安全警衛 使用者指南](#) 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。
- **剪報設定** 圖示 。開啟 **投影片設定** 對話框。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** 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。
  - **建立分享鏈結**。顯示以連結分享文件的相關功能。
- **簡報** 按鈕。點擊圖示將在新頁面開啟簡報。您可以在此頁面進行簡報。  
可在 [Groupware 使用者指南](#) 當中的 [雲端空間 > 進行簡報](#) 主題中找到資訊與操作方式。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

### 5.2.3 格式 工具列。



包含下列工具：

- 插入新投影片的工具。
  - + 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 按鈕。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

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.4 插入 工具列



包含下列：

- 插入新投影片的工具。
  - **+ 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** 按鈕。透過將其他母片樣式指定到投影片來變更樣式。
- **表格** 按鈕
- **圖片** 按鈕
- **文字框** 按鈕
- **圖形** 按鈕。開啟可插入圖形的選單：圖形包含圖文框及背景。許多圖形包含可編輯的文字。  
編輯圖形的功能可在 **\*\*Fix the link:\*\*** 找到
- **插入或編輯超連結** 按鈕
- **頁尾** 按鈕。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** 按鈕。開啟包含插入欄位功能的選單：
  - 日期、時間
  - 投影片頁碼

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.5 投影片 工具列



包含下列：

- 插入新投影片的工具。
  - **+ 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** 按鈕。透過將其他母片樣式指定到投影片來變更樣式。
- **複製** 按鈕。建立您在側邊欄中選擇的投影片的副本。
- **刪除** 按鈕。刪除您在側邊欄中選擇的投影片。
- **隱藏** 按鈕。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** 按鈕。開啟 **背景** 對話窗。對話窗中包含設定目前或全部投影片的背景色或背景圖的工具。
  - 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** 按鈕。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 **完成**。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

### 5.2.6 表格 工具列。



若游標位於表格內，將顯示 表格 工具列。它包含：

- 插入列、刪除選擇的列、插入欄、刪除選擇的欄
- 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。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

### 5.2.7 圖片 工具列。



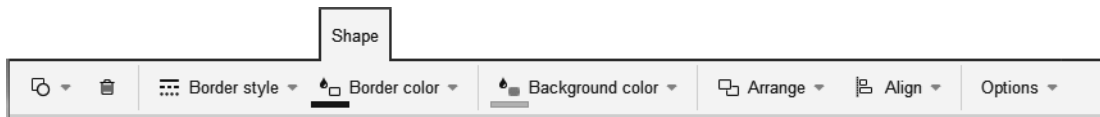
若選擇圖片，將會顯示 圖片工具列。它包含：

- 刪除圖片
- 調整圖片框框線的樣式與色彩。
- 排列 按鈕。開啟可讓您調整圖片視圖的選單。
  - 設定重疊的圖片、文字框、圖形的顯示順序。
  - 用來將頁尾插入目前投影片或所有投影片的按鈕。
- 對齊 按鈕。開啟讓您設定對齊投影片上一或多個物件的選單。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.8 圖形 工具列



若選擇文字框或圖形，將會顯示 **圖形**工具列。包含下列工具：

- 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。開啟包含下列條目的選單。
  - 設定彼此重疊的物件的顯示順序。
  - 旋轉或翻轉物件
- 對其。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。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。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。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.9 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:設定選項 \(page 55\)](#)
- 選擇文件或目前選擇段落的語言。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.10 側邊欄

側邊欄在左邊。包含簡報投影片的預覽。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。

也請參考

[編輯簡報 \(p. 51\)](#)

## 5.2.11 文件視窗

文件視窗集中在一起。讓您建立並 [編輯](#) 文件內容。




## 5.3 建立簡報

要建立投影片，請進行以下操作：


- 在 [簡報 應用程式](#) 建立簡報。
- 在 [雲端空間 應用程式](#) 建立簡報。

您也可以使用範本。

**如何在 [簡報 應用程式](#) 建立新簡報：**

1. 要不使用範本建立新簡報，點擊 [簡報 應用程式](#) 工具列的 **建立新簡報**。  
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。選擇 [從範本新增](#)。可在 [範本 \(page 57\)](#) 找到有關模板的資訊。  
新簡報將顯示於 [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 \[51\]](#) 內容。
3. 要完成，點選 [Office](#) 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

**如何在 [雲端空間 應用程式](#) 建立新簡報：**

1. 執行 [雲端空間 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](#)。
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 \[51\]](#) 內容。
5. 要完成，點選 [Office](#) 選單列右邊的 **關閉文件** 圖示 

也請參考

[工具列 \(p. 40\)](#)

[從範本新增 \(p. 40\)](#)

## 5.4 開啟簡報

您可開啟儲存於 雲端空間 或本機的簡報。有下列選項：

- 在 **簡報** 應用程式開啟簡報。
- 在 **雲端空間** 應用程式開啟簡報。
- 開啟 **本機儲存的簡報**

可在 **安全警衛** 使用者指南中找到有關開啟加密文件的資訊。

### 如何在 **簡報** 應用程式開啟簡報：

使用以下方式之一：

- 點擊 **近期文件** 中的文件開啟常用簡報。  
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。
- 要開啟另一份簡報，點擊工具列中的 **開啟文件**。在 **開啟文件** 視窗中選擇簡報表。單擊 **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。
- 在 **檢視器** 中開啟投影片。單擊 **編輯**。

### 如何開啟本機的簡報：

1. 在 **簡報** 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**。選擇簡報。

**結果：** 文件被上傳至 **雲端空間**。然後文件就會被開啟。

也請參考

- [工具列](#) (p. 40)
- [最近使用的文件](#) (p. 40)
- [從範本新增](#) (p. 40)




## 5.5 編輯簡報

編輯簡報時，您可以進行以下操作：



- **建立簡報**
  - 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
- **編輯簡報內容**
  - 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、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
- **編輯簡報樣式**
  - 指定母片
  - 調整樣式
  - 編輯母片

### 如何建立簡報：

註：要編輯文件，您需要對包含文件的 *雲端空間* 資料夾有管理權限。

1. 建立 **新簡報** [49] 或開啟 **已有的簡報** [50]。
2. 要設定投影片的頁面格式，點擊工具列中的 **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：
  - 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. 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。
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 。

### 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。  
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、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
4. 要檢查拼字，使用 **審查 工具列** 中的功能。  
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。

**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：
  - 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**。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。
  - 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。

也請參考

[簡報 編輯頁面 \(p. 41\)](#)

## 5.6 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 *簡報* 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 \[51\]](#) 內容。

### 如何使用新名稱編輯文件：

1. 執行 *雲端空間* 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 \[51\]](#) 內容。

也請參考

[工具列](#) (p. 40)

[最近使用的文件](#) (p. 40)

[簡報 編輯頁面](#) (p. 41)

## 5.7 設定選項

可以在 [Documents 設定](#) (page 23) 中找到有關設定的資訊。





---

## 6 範本

了解如何使用範本。

- 您可以 [使用已存在的範本 \[58\]](#) 建立新文件。
- 您可以使用目前編輯的文件 [建立新範本 \[59\]](#)。
- 您可以 [編輯 \[60\]](#) 現有範本。
- 您可以在資料夾中 [管理 \[61\]](#) 範本。

## 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 \[59\]](#)。

### 如何使用範本建立新文件：

在 *文書處理*、*試算表* 或 *簡報* 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 *雲端空間* 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。

## 6.2 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 *雲端空間* 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 \[61\]](#) 範本。

### 如何建立新範本：

1. 在 *文書處理*、*試算表* 或 *簡報* 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 

## 6.3 編輯範本

您可以編輯自己的範本。您可以 [管理 \[61\]](#) 範本資料夾中您自己的範本。

如何編輯現有範本：


1. 開啟 *文書處理*、*試算表* 或 *簡報* 應用程式中的 *自範本新增* 底下的範本選單。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✕。

## 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：

- 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 [雲端空間](#) 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 [雲端空間](#) 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 [雲端空間](#) 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 [文書處理](#)、[試算表](#) 或 [簡報](#) 應用程式中的 **自範本新增** 底下的範本選單。選擇 **在 Drive 中顯示**。資料夾包含顯示於 [雲端空間](#) 應用程式中的範本。



---

## 7 協作

了解如何與其他使用者或外部夥伴共享檔案。

- 與其他使用者或外部夥伴[共享 \[64\]](#)文件，並授予讀取或編輯權限。
- 您可以與其他使用者或外部夥伴[一同編輯文件 \[66\]](#)。

## 7.1 分享文件



有下列選項：

- 您可以透過 [建立公開鏈結](#) 來分享選擇的文件並提供讀取權限。  
您可以將此鏈結提供給其他內部使用者或外部夥伴。每個獲得鏈結的人都能讀取該文件。
- 透過郵件 [邀請](#) 內部或外部夥伴進行分享。您可以對文件設定權限。  
邀請函當中包含存取文件的相關註解。若外部夥伴存取該文件，該夥伴將會自動以訪客身分登入。



### 如何透過公開鏈結分享有讀取權限的文件：

條件：您已開啟文件進行編輯。



1. 點擊 Office 選單列中的 **檔案**。  
點下工具列中的 **分享** 圖示。  點擊 **建立分享鏈結**。  
分享物件的視窗將會開啟。當中包含一個可讀取該分享內容的鏈結。  
若要將連結插入至其他城市，點擊連結旁的 **複製至剪貼簿** 圖示 。
2. 您可以進行以下幾種可能的操作：
  - 若要直接透過郵件傳送鏈結，請輸入各個收件地址。您可以輸入給收件者的訊息。
  - 預設情況下，資料將以不限時的讀取權限進行分享。若要對分享資料設定時間限制，請勾選**過期於**。選擇時間範圍。
  - 若要用密碼保護，勾選 **需要輸入密碼**。輸入密碼。若您用郵件寄出公開鏈結，當中會包含密碼。
3. 單擊 **關閉**。

類似操作

[如何邀請內部使用者或外部夥伴閱讀或編輯選擇的文件：](#) (p. 65)

### 如何邀請內部使用者或外部夥伴閱讀或編輯選擇的文件：

條件：您已開啟文件進行編輯。

1. 點擊 Office 選單列中的 **檔案**。  
點下工具列中的 **分享** 圖示。  點擊 **邀請其他人**。  
視窗開啟。現有權限將以清單顯示。
2. 在 **新增成員** 當中輸入電子郵件地址。電子郵件地址將以內部使用者、群組或訪客身分新增至清單。將授予目前的權限。  
若需要，輸入訊息。
3. 您可以進行以下幾種可能的操作：
  - 點擊目前角色 **檢視器** 當中的項目來調整使用者角色。自選單選擇項目。
  - 要移除某個權限，點選名稱旁的 **操作** 圖示  圖示。點擊 **移除**。
4. 點選 **分享**。  
收件者會收到包含連結的郵件。若收件者點擊該連結，文件即會開啟於檢視器。若您授予編輯權限給收件者，該收件者即可在檢視中點擊 **編輯** 進行編輯。

類似操作


[如何透過公開鏈結分享有讀取權限的文件：](#) (p. 65)

## 7.2 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或外部夥伴一同即時編輯。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 *管理資料* > *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, 22
  - 簡報, 54
  - 試算表, 36
- 協作, 63
- 建立
  - 文字文件, 19
  - 簡報, 49
  - 試算表, 33
- 應用程式
  - 文書處理, 9
  - 簡報, 39
  - 試算表, 25
- 應用程式文書處理, 9
- 應用程式簡報, 39
- 應用程式試算表, 25
- 文件, 5
  - 使用新名稱編輯, 22
  - 設定, 23, 55
- 文件設定
  - 全域範本資料夾, 23
  - 我的範本資料夾, 23
  - 編輯使用者字典, 23
  - 頁面設定, 23
- 文字文件
  - 建立, 19
  - 開啟, 20
- 文字檔案
  - 下載, 21
  - 以郵件傳送, 21
  - 列印, 21
  - 搜尋與取代, 21
  - 編輯, 21
- 文書處理, 9
  - 元件, 10
  - 編輯頁面, 11
- 範本, 57
  - 使用, 58
  - 建立, 59
  - 管理, 61
  - 編輯, 60
- 簡報, 39
  - 下載, 51
  - 以郵件發送, 51
  - 使用新名稱編輯, 54
  - 元件, 40
  - 列印, 51
  - 建立, 49
  - 搜尋與取代, 51
  - 編輯, 51
  - 編輯頁面, 41
  - 開啟, 50
- 編輯
  - 一起編輯文件, 66
  - 分享文件, 64

- 文字文件, 21
  - 簡報, 51
  - 試算表, 35
- 設定, 23, 55
- 試算表, 25
  - 下載, 35
  - 使用新名稱編輯, 36
- 元件, 26
- 列印, 35
- 建立, 33
- 搜尋與取代, 35
- 編輯, 35
- 編輯頁面, 27
- 開啟, 34
- 開啟
  - 文字文件, 20
  - 簡報, 50
  - 試算表, 34

## D

- Documents, 7

---