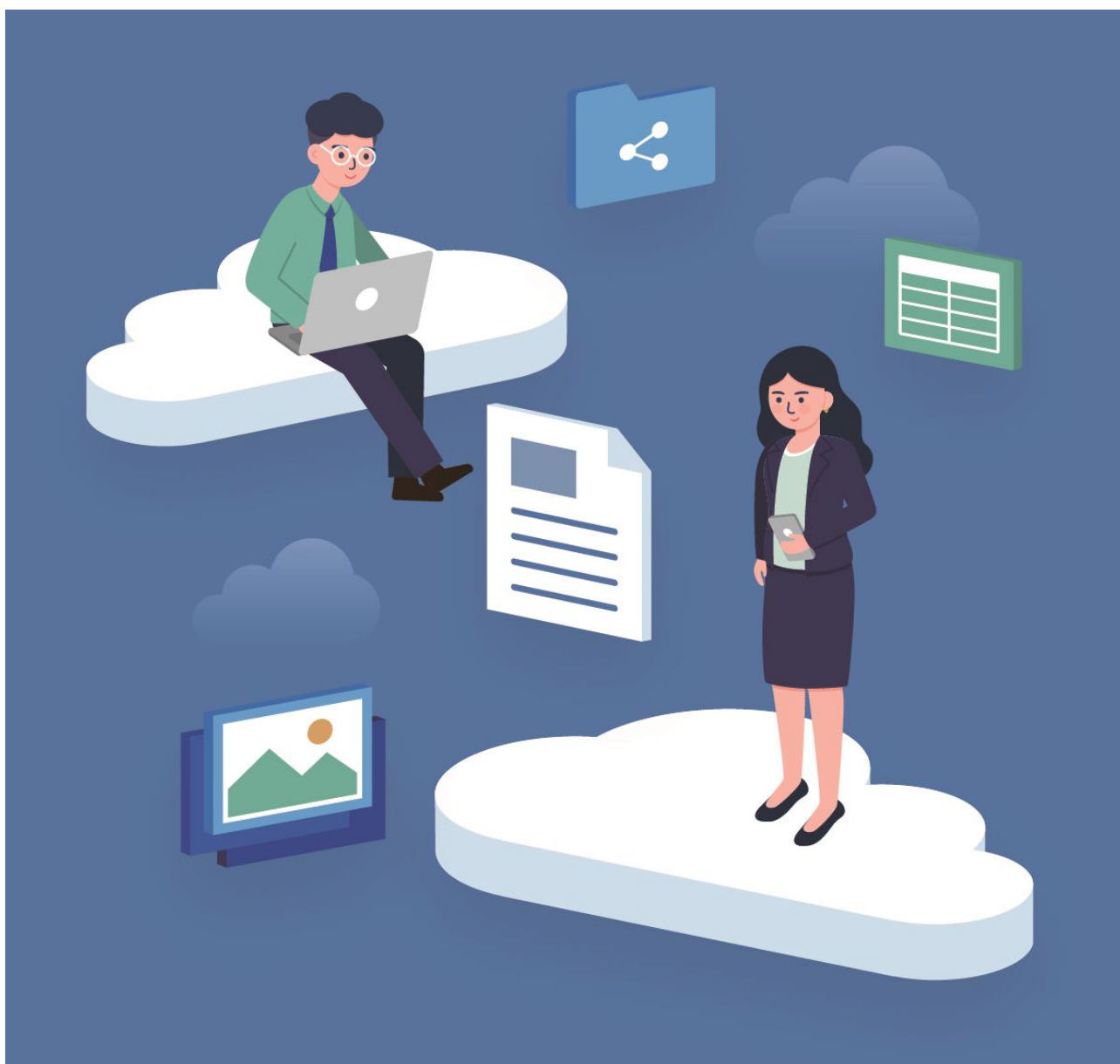




華碩雲端 OmniStor Office

用戶端操作手冊



給使用者的說明

版權說明

© ASUS Cloud Corporation. All rights reserved. 華碩雲端股份有限公司保留所有權

本使用手冊包括但不限於其所包含的所有資訊皆受著作權法之保護，未經華碩雲端股份有限公司(以下簡稱「華碩雲端」)許可，任何人不得以任何形式重制、翻拷、出售、出租、互易、出借、散佈、出版、改作、改篡割裂、公開展示、透過網路及其他方式對外公佈其內容之全部或局部，均受中華民國著作權法和國際著作權條約及其他智慧財產權法規與條約之保護。

免責說明

本使用手冊是以「現況」及「以目前明示的條件下」的狀態提供給您，在法律允許的範圍內，華碩雲端就本使用手冊，不提供任何明示或默示的擔保及保證，包括但不限於商業適銷性、特定目的之適用性、未侵犯任何他人權利及任何得使用本使用手冊或無法使用本使用手冊的保證，且華碩雲端對因使用本使用手冊而獲得結果或透過本使用手冊所獲得任何資訊之準確性或可靠性不提供擔保。

臺端應自行承擔使用本使用手冊的所有風險。臺端明確瞭解並同意，華碩雲端、華碩雲端之授權人及其各該主管、董事、員工、代理人或關係企業皆無須為您因本使用手冊、或因使用本使用手冊、或因不可歸責於華碩雲端的原因而無法使用本使用手冊或其任何部分而可能產生的衍生、附隨、直接、間接、特別、懲罰或任何其他損失(包括但不限於利益損失、業務中斷、資料遺失或其他金錢損失)負責、不論華碩雲端是否被告知發生上開損失之可能性。

由於部分國家或地區可能不允許責任的全部免除或對前述損失的責任限制，所以前述限制或排除條款可能對您不適用。

臺端知悉華碩雲端有權隨時修改本使用手冊。本產品規格或應用程式一經改變，本使用手冊將隨之更新。於本使用手冊中提及之第三人產品名稱或內容，其所有權及智慧財產權皆為各別產品或內容所有人所有且受現行智慧財產權相關法令及國際條約之保護。

當下列兩種情況發生時，本產品將不受華碩雲端之保固及服務：

- (1) 本產品曾經經過非華碩雲端授權之維護、規格更改或其他未經華碩雲端授權的行為。

修改紀錄

日期	版本	Release Note	備註
2019/12/24	V2.0	完成文件初版。	
2020/02/14	V2.1	完成文件二版	
2021/03/26	V3.0	完成文件三版	
2021/06/01	V3.1	完成文件四版	
2021/11/02	V3.2	完成文件五版	
2022/03	V4.0	完成文件六版	
2022/09	V4.1	完成文件七版	

目錄

給使用者的說明	1
修改紀錄.....	2
關於本使用手冊	5
第一章、 OmniStor for Web 操作說明	6
第一節、 開始使用 OmniStor 服務	7
第二節、 Web 用戶頁面功能介紹與操作步驟.....	8
第二章、 OmniStor Office 加值模組.....	11
第一節、 OmniStor Office 基本介紹.....	12
第二節、 OmniStor Office 文件軟體(Writer)概述.....	13
第三節、 OmniStor Office 試算表軟體(Calc)概述.....	13
第四節、 OmniStor Office 簡報軟體(Impress)概述.....	13
第三章、 OmniStor Office 文件軟體(Writer)功能說明	14
第一節、 選單列說明	16
第二節、 工具列說明	50
第三節、 搜尋功能說明.....	51
第四節、 文件資訊說明.....	51
第四章、 OmniStor Office 試算表軟體(Calc)功能說明	52
第一節、 選單列說明	54
第二節、 工具列說明	77
第三節、 公式區說明	79

第四節、	試算表分頁區說明	88
第五節、	搜尋功能說明	91
第六節、	文件資訊說明	91
第五章、	OmniStor Office 簡報軟體(Impress)功能說明	92
第一節、	選單列說明	94
第二節、	工具列說明	113
第三節、	簡報預覽區及動作區說明	115
第四節、	搜尋功能說明	115
第五節、	文件資訊說明	116

關於本使用手冊

歡迎您使用 OmniStor Office 加值模組，透過 OmniStor Office 加值模組，您可以輕鬆地於網頁瀏覽器畫面中，線上編輯 OmniStor 內的文件，除外您亦可與他人在線共同編輯 OmniStor 中的同份文件。

章節說明

本使用手冊的內容結構如下：

第一章: OmniStor for Web 操作說明

將針對使用 Web 頁面的用戶，介紹並說明如何從 OmniStor 雲端儲存服務，開始使用 OmniStor Office 文件協作加值模組相關功能的操作介紹。

第二章: OmniStor Office 加值模組操作說明

將針對 OmniStor Office 加值模組，介紹並說明如何開始使用 OmniStor Office 文件協作加值模組相關功能的操作介紹。

第三章: OmniStor Office 文件軟體(Writer)功能說明

OmniStor Office 文件軟體(Writer)是一款線上版的文件處理軟體，將針對 OmniStor Office 文件軟體(Writer)畫面的各元件區域的功能進行詳細的說明。

第四章: OmniStor Office 試算表軟體(Calc)功能說明

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)是一款線上版的試算表處理軟體，將針對 OmniStor Office 試算表軟體(Calc)畫面的各元件區域的功能進行詳細的說明。

第五章: OmniStor Office 簡報軟體(Impress)功能說明

OmniStor Office 簡報軟體(Impress)是一款線上版的簡報處理軟體，將針對 OmniStor Office 簡報軟體(Impress)畫面的各元件區域的功能進行詳細的說明。

第一章、OmniStor for Web 操作說明

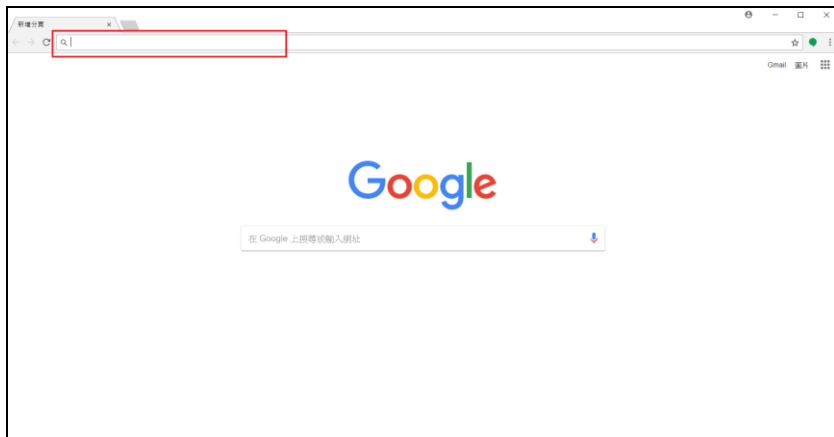
OmniStor 是華碩雲端(ASUSCloud)針對行動辦公需求的企業用戶特別設計的雲端智慧儲存平台，OmniStor 集合雲端搜尋、雲端儲存等功能，配備最先進的資安規格，是進入行動商務不可或缺的武器，讓您在隨時隨地安全地搜尋、存取、瀏覽、分享、備份、列印所需要的文件，不受行動裝置限制，真正實現行動生產力。

藉由 OmniStor Web 服務存取介面(FileCloud 或 OmniStor for Web)，讓您在不論在哪種作業系統環境中，只要有瀏覽器(Chrome、Firefox、Edge 等)，隨時都可取得 OmniStor 雲儲存服務。為了提升 OmniStor 雲儲存服務的便利性及延伸應用範圍，華碩雲端 OmniStor 智慧儲存平台加入了 OmniStor Office 文件協作增值模組，讓您在網頁瀏覽器畫面中，線上編輯 OmniStor 內的文件，應用於各式需求情境中，並在安全可靠且相容於開源格式下的環境，透過 OmniStor Office 文件協作平台達成文件協作、控管與分享，即時更新資訊，掌握資源最新動態，加速生產效能，銜接數位轉型提升效率。

本章節後續將針對使用 Web 頁面的用戶，介紹並說明如何從 OmniStor 雲端儲存服務，開始使用 OmniStor Office 文件協作增值模組相關功能的操作介紹。

第一節、開始使用 OmniStor 服務

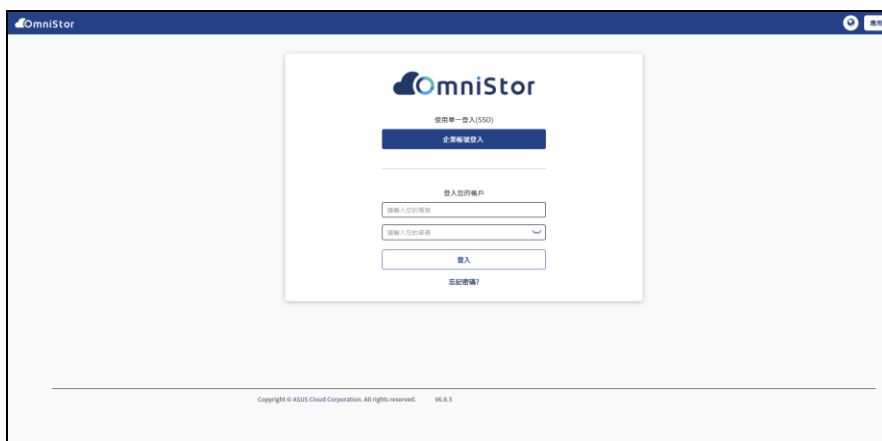
首先，請啟動瀏覽器^(註 1)並輸入雲儲存服務網址(FQDN)^(註 2)。下圖以 Chrome 瀏覽器為例。



註 1：OmniStor 可支援市面上各主流之瀏覽器(Mozilla Firefox、Google Chrome)，使用者可依平常使用之習慣選擇瀏覽器。

註 2：貴公司導入華碩雲端 OmniStor 智慧儲存平台系統時，已經指定一個專屬於貴公司雲儲存服務的服務網址，有關於此處所需輸入之正確的雲儲存服務網址，請洽您的系統管理員。

進入 OmniStor 服務登入畫面後，請輸入您的雲端儲存服務的帳號及密碼^(註 3)，按下「登入」按鈕，完成驗證進入 OmniStor 服務主畫面。OmniStor 提供您檔案及資料安全地搜尋、存取、瀏覽、編輯、分享、備份等功能。



註 3：有關於您的雲端儲存服務帳號(OmniStor ID)與密碼資訊，請洽您的系統管理員；通常與您用來登入公司網路所使用的帳號與密碼相同。

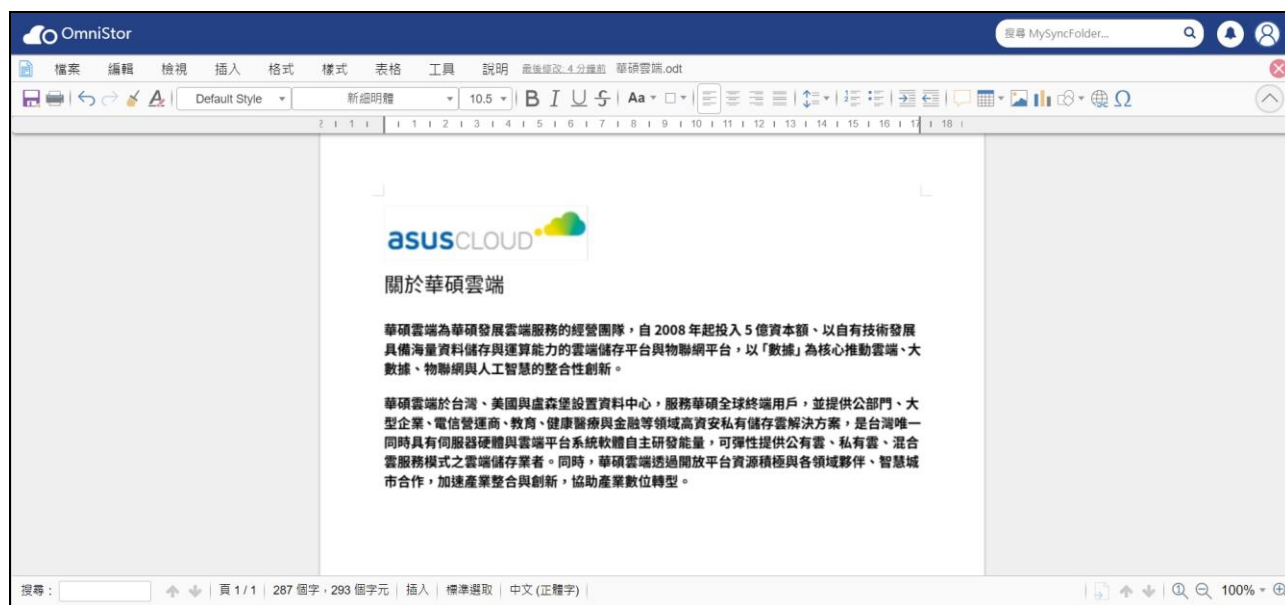
第二節、Web 用戶頁面功能介紹與操作步驟

1. 如何開始使用 OmniStor Office

於 OmniStor 服務主畫面，點選任一欲編輯的文件、試算表或簡報等文件檔案，檔案將會以預覽模式顯示，並且依據您對該檔案的權限，提供「下載」、「留言」及「開啟」等操作服務。



點選「開啟」按鈕，即可進入 OmniStor Office 開始進行文件編輯功能。



點選任一欲編輯的檔案或在檔案名稱上點擊右鍵後，點選「預覽」按鈕時，都可進入預覽模式。

2. 如何分享文件、試算表或簡報等文件檔案給其他成員

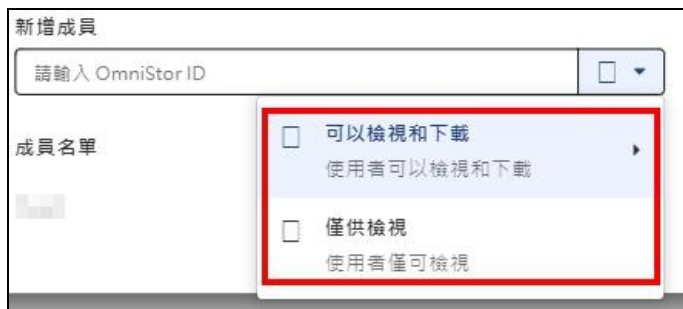
點選任一文件檔案後方的「連結設定」按鈕或在檔案名稱上點擊右鍵後，點選「分享」，都可進入分享設定，如下圖。



於彈出的分享設定視窗，選擇「僅與成員分享」的分享模式，並在新增成員空白處輸入要分享的成員帳號後，點擊新增即完成加入欲分享的成員。



於彈出的分享設定視窗，新增欲分享的成員，並再進一步針對其他成員設定檔案的操作權限，以下拉選單的方式，選擇「僅供檢視」僅允許成員預覽檔案，或是選擇「可以檢視和下載」允許成員可預覽及下載檔案。



3. OmniStor Office 授權檔案連線數限制說明

因本服務將會依據授權的檔案連線上限值，限制檔案連線數量，當進入 OmniStor Office 的使用者「已達」檔案連線數的授權上限(編輯+預覽總數)，下一個進入的使用者將會被阻擋，並顯示錯誤訊息「資源滿載中，請稍後再試或連繫系統管理員」。

舉例：OmniStor Office 檔案連線數授權上限 = 5，當檔案開啟連線數量已達 5 個時，下一個使用者開啟第 6 個檔案時，檔案連線數量超過 5 個將會被阻擋，如下圖所示。



4. 特別注意事項

當 OmniStor Office 授權檔到期後，即代表透過點選文件檔案的「編輯」或「預覽」按鈕等方式進入 OmniStor Office 的入口亦會消失，請管理員需特別注意授權到期日。

第二章、OmniStor Office 加值模組

華碩雲端 OmniStor Office 加值模組是基於 OmniStor 雲端智慧儲存平台基礎發展的內容協作模組。透過 OmniStor 提供的雲儲存平台，OmniStor Office 加值模組整合儲存雲解決方案，讓企業用戶可在安全的連網環境下，有效達成文件協作、控管與分享需求。




本章節後續將針對 OmniStor Office 加值模組，介紹並說明如何開始使用 OmniStor Office 文件協作加值模組相關功能的操作介紹。

第一節、OmniStor Office 基本介紹

華碩雲端 OmniStor Office，主要提供 OmniStor 的用戶「多人線上共同編輯」的功能，可運行於市面上各主流之瀏覽器（Mozilla Firefox、Google Chrome、Windows Edge），您可依平常使用之習慣選擇瀏覽器，滿足您在各種情境下的檔案編輯、儲存、分享與交換需求。

OmniStor Office 支援的語系為繁體中文、簡體中文、英文等，您可依據偏好的語系選擇設定。

OmniStor Office 主要提供三種文件處理軟體，分別為：

-  **Writer**：文件軟體，類似微軟的 Word。
-  **Calc**：試算表軟體，類似微軟的 Excel。
-  **Impress**：簡報軟體，類似微軟的 Power Point。

第二節、OmniStor Office 文件軟體(Writer)概述

OmniStor Office 文件軟體(Writer)是一款線上版的文件處理軟體，類似微軟的 Word，支援編輯與預覽 doc、docx、odt 格式的檔案，以及預覽 pdf、txt 格式的檔案。提供您編輯文件及與其他成員共同協同合作，授予共同對象預覽或編輯之權限。

第三節、OmniStor Office 試算表軟體(Calc)概述

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)是一款線上版的試算表處理軟體，類似微軟的 Excel，支援編輯與預覽 xls、xlsx、ods 格式的檔案，以及預覽 csv 格式的檔案。提供您編輯文字、數值或公式函示，並可與其他成員共同協同合作，授予共同對象預覽或編輯之權限。

第四節、OmniStor Office 簡報軟體(Impress)概述

OmniStor Office 簡報軟體(Impress)是一款線上版的簡報處理軟體，類似微軟的 Power Point，支援編輯與預覽 ppt、pptx、odp 格式的檔案。提供您編輯簡報內容，並可與其他成員共同協同合作，授予共同對象預覽或編輯之權限。

第三章、OmniStor Office 文件軟體(Writer) 功能說明

OmniStor Office 文件軟體(Writer)是一款線上版的文件處理軟體，類似微軟的 Word，支援編輯與預覽 doc、docx、odt 格式的檔案，以及預覽 pdf、txt 格式的檔案。提供您編輯文件及與其他成員共同協同合作，授予共同對象預覽或編輯之權限。

以下將針對 OmniStor Office 文件軟體(Writer)畫面的各元件區域進行說明，元件詳細操作說明，則請參閱後續章節介紹。



1. 軟體類型圖示

此為OmniStor Office文件軟體(Writer)之圖示，用來識別目前使用的軟體元件為何，此元件可用來編輯與預覽doc、docx、odt格式的檔案，以及預覽pdf、txt格式的檔案。

2. 選單列

基本功能選單，點選選單按鈕後，可展開相對應的功能清單。

3. 工具列

圖形工具列，可以直接點選工具列上的圖示，以啟動相對應的功能。

4. 檔案名稱

顯示開啟中的文件檔名，亦包含副檔名及最後修改時間。

5. 文件編輯區

編輯文件內容的主要區域。

6. 文件註解

文件註解功能，從選單列插入「註解」後，則會在此處出現已新增的註解內容。

7. 搜尋功能

提供文件內容搜尋，並可點選輸入框旁的上下按鈕，切換搜尋結果。

8. 文件資訊

顯示文件相關資訊，包含「頁數」、「字數統計」、「輸入文字模式」、「選取模式」、「文字語言」等資訊。

9. 檢視文件功能

顯示文件「前往頁面」、「上一頁/下一頁」、「重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」等功能。

10. 關閉文件

可關閉當下編輯文件，並自動儲存後離開。

第一節、選單列說明

OmniStor Office 文件軟體(Writer)基本功能選單，由左至右分別為：「檔案、編輯、檢視、插入、格式、樣式、表格、工具、說明」等按鈕。點選選單按鈕後，可展開相對應的功能清單。



以下是選單列各項功能說明：


1. 檔案

選單列包含「儲存」、「列印」、「屬性」及「關閉」功能按鈕。

1.1 儲存

於展開的選單列按下「儲存」，即可將目前編輯中的檔案進行儲存。

您也可以按下「工具列」上的「儲存」圖示  或是鍵盤的 Ctrl + S 鍵，將此份檔案回存回

OmniStor^(註)，儲存完畢圖示右小角的黃點會消失 .

註：編輯前的檔案將會收入於 OmniStor 的多版本紀錄中，若需要回溯過去的檔案，可透過 OmniStor 的多版本進行檔案回溯。

1.2 列印


點選後以目前預設的印表機設定來列印使用中的文件。在「設置印表機」對話方塊中可以找到這些設定。

您也可以按下「工具列」上的「列印」圖示  或是鍵盤的 Ctrl + P 鍵，來進行文件列印。

2. 編輯

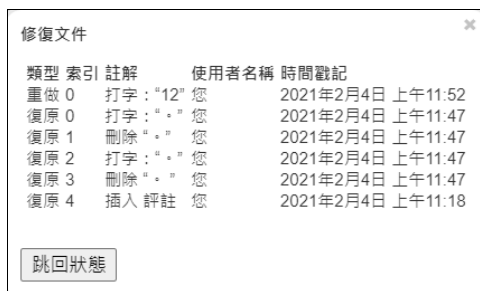
選單列包含「復原、重做」、「重複」、「修復」、「剪下、複製、貼上、選擇性貼上、全部選取」、「尋找與取代」、「前往頁面」、「追蹤修訂」、「註解」、「超連結」、「直接定位游標模式」、「編輯模式」等功能按鈕。

2.1 復原/重做

OmniStor Office 文件軟體(Writer)支援一般的復原/重做動作，將編輯過的文件執行前一動作的內容復原或取消復原，您也可以按下「工具列」上的「復原/重做動作」圖示  來設定。

2.2 修復

此為文件內容修復功能，如進階版的「復原」功能，可以將文件直接回復到所選擇的時間點。於展開的選單列按下「修復」，將會出現相關的編輯時間紀錄，點選文件欲回復的編輯時間點，按下「跳回狀態」，即可將文件回復到指定版本。



2.3 剪下、複製、貼上、全部選取

於展開的選單列按下「剪下/複製/貼上」按鈕，即可剪貼文件內容。按下「全部選取」按鈕，則會將所有文件內容選取起來。

您也可以使用鍵盤的Ctrl+X執行剪下、Ctrl+C執行複製，或是Ctrl+V執行貼上，以及Ctrl+A執行全選。

2.4 尋找與取代

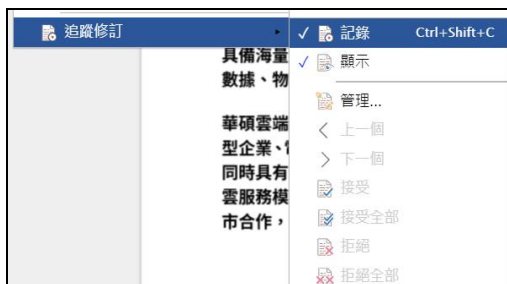
若要在整份文件中尋找文字，請直接開啟「尋找與取代」對話方塊，而不選取任何文字。如果只要搜尋文件的一部份，首先請選取該文字部份，然後開啟「尋找與取代」對話方塊。您

也可以使用鍵盤的Ctrl+H開啟「尋找與取代」介面。





2.5 追蹤修訂

於展開的選單列按下「記錄」，即可啟用追蹤修訂，此時對文件內容進行修改動作時，將會同步標記並顯示任何人對文件所做的任何修訂。

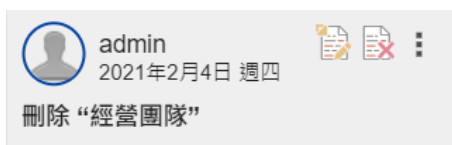



啟用後，文件的所有修訂動作，會以不同色彩的文字和線段顯示所有編輯標記，而畫面右方會新增顯示該次修改的註解，您可以檢視註解，選擇接受或拒絕修訂變更。



若要將修改的記錄生效，則須在右方的修改註解，按下同意「」或取消「」修訂。

於展開的選單列按下「接受全部/取消全部」，即可直接同意或取消所有修訂。



按下修改註解框右上的圖示，可以針對該註解進行「註解」。

於展開的選單列按下「上一個/下一個」，即可依序檢閱每一項在文件中進行的修訂。

於展開的選單列按下取消「顯示」，修改記錄則不顯示於文件內容，但畫面右方的修改註解仍會停留在原處標示。





於展開的選單列按下取消「記錄」，則會關閉追蹤修訂，此時則會停止在文件內容標記新的變更，所有已經追蹤的變更仍會在文件中維持標記，直到移除它們為止。

2.6 註解

刪除所有註解：可一次刪除全部註解。

2.7 超連結

插入超連結後，可編輯或修正設定好的內容。

2.8 直接定位游標模式

可允許您在頁面任一空白區域中按一下，來放置文字、影像、表格、框架和其他物件。

2.9 編輯模式


取消勾選後，進入瀏覽模式無法編輯。

3. 檢視

選單列包含「全螢幕、拉近、拉遠、重設遠近(100%)」、「網格與輔助線」、「格式設定標記」等相關檢視功能按鈕。

3.1 全螢幕、拉近、拉遠、重設遠近(100%)

於展開的選單列按下「全螢幕/拉近/拉遠/重設遠近(100%)」，即可放大縮小檢視文件內容，您

也可以透過畫面右下方的「重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」圖示  來設定。

3.2 網格與輔助線

可加入格線與輔助線協助提供視覺提醒。

3.3 格式設定標記

此功能是用來顯示每個段落的斷行點在何處，有助於瞭解對整份文件排版樣式。

於展開的選單列按下「格式設定標記」，即可啟用此功能。



啟用「格式設定標記」後，每個段落結尾處都會出現藍色的符號，以及灰色的邊界線條，這兩個符號，在列印的時候都不會出現在紙本上。

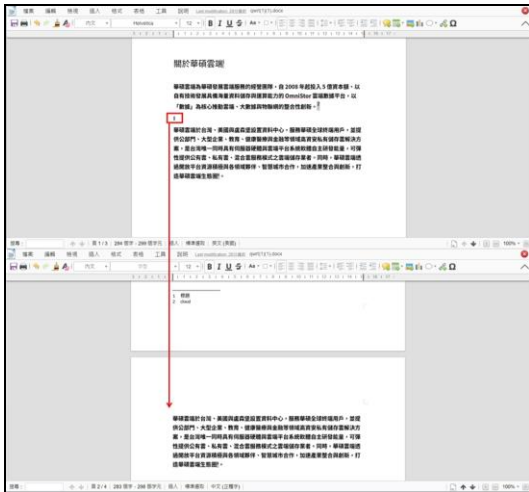
於展開的選單列，再次按下「格式設定標記」即可關閉此功能。

4. 插入

選單列包含「分頁符」、「更多隔斷符」、「電腦圖片」、「圖表」、「形狀」、「水平文字方塊」、「垂直文字方塊」、「註解」、「圖表標示」、「超連結」、「書籤」、「特殊字元」、「格式設定標記」、「水平線」、「註腳與尾註」、「目次與索引」、「欄位」及「頁首與頁尾」等功能按鈕。

4.1 分頁符

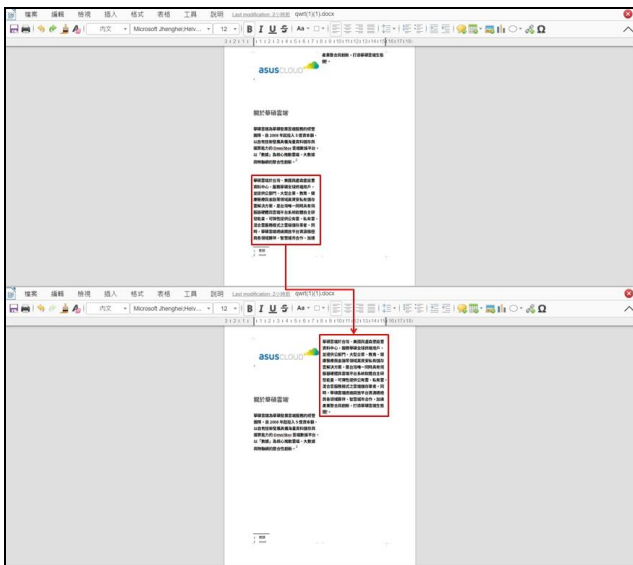
將您的游標放置在想讓某一頁結束並讓下一頁開始的位置。按下「分頁符」即可完成。您也可以使用鍵盤的 Ctrl+Enter 鍵啟用此功能。



4.2 更多隔斷符

「插入手動斷行」：將您的游標放置在想讓某一行結束並接續下一行開始的位置。按下「插入手動斷行」即可完成。您也可以使用鍵盤的 Shift+Enter 鍵啟用此功能。

「插入斷欄」：於文件內容中，選擇您要文章段落斷欄的位置，按下「插入斷欄」，指定的文章段落則會落至同一頁的下一欄中，您也可以使用鍵盤的 Ctrl+Shift+Enter 鍵啟用此功能。



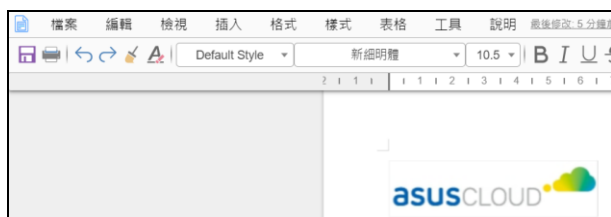
「手動分隔」：於文件內容中，選擇您想要分隔的類型來分隔段落。




4.3 電腦圖片

於文件內容中，選擇您要插入圖片的位置，然後展開「插入」選單列，按下「電腦圖片」，於彈出的視窗，瀏覽要插入的圖片，選取圖片，按下「開啟」，即可完成圖片插入。

插入圖片的範例畫面如下所示：



您也可以按下「工具列」上的「插入圖片」圖示來啟用。

於文件中，點選插入的圖片，圖片外圍會出現白色節點，此時拖移白色節點可改變圖片大小。

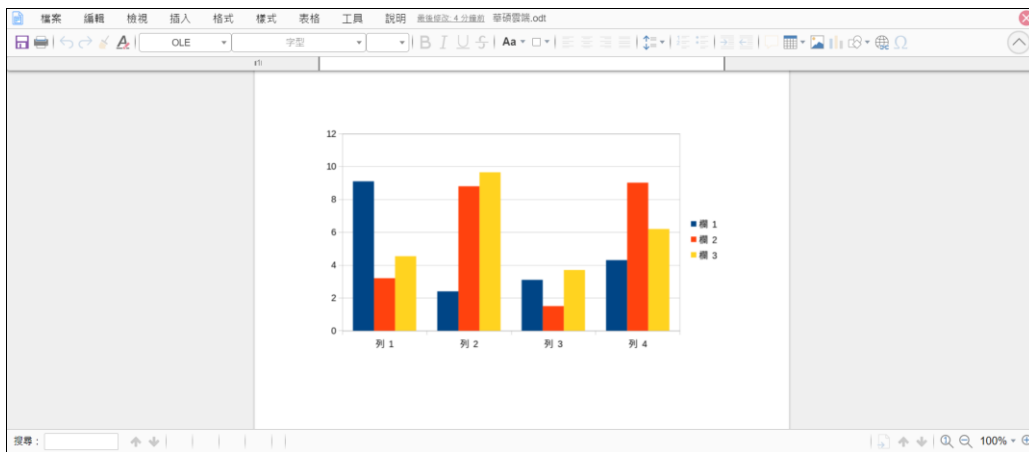



滑鼠停留在圖片上，點擊右鍵，則可以針對圖片做「定位/環繞/對齊/編排/旋轉或翻轉」等進階設定。



4.4 圖表

於文件內容中，選擇您要插入圖表的位置，然後展開「插入」選單列，按下「圖表」即可完成圖表插入。




您也可以按下「工具列」上的「插入圖表」圖示  來啟用。

針對圖表修改可選取圖表並按下右鍵內的「資料表格」設定您的數值及欄位格式。

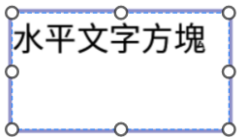
	類別	Y 值	Y 值	Y 值
1	列 1	9.1	3.2	4.54
2	列 2	2.4	8.8	9.65
3	列 3	3.1	1.5	3.7
4	列 4	4.3	9.02	6.2

4.5 形狀

於文件內容中，選擇欲插入各式圖案，包含「線條」、「基本」、「箭頭」、「符號」、「星形」、「圖說文字」、「流程圖」，您也可以透過「工具列」上的「插入形狀」圖示來啟用。

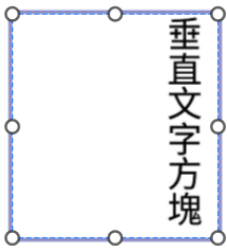
4.6 水平文字方塊

於文件內容中，可插入由左至右的文字方塊。




4.7 垂直文字方塊

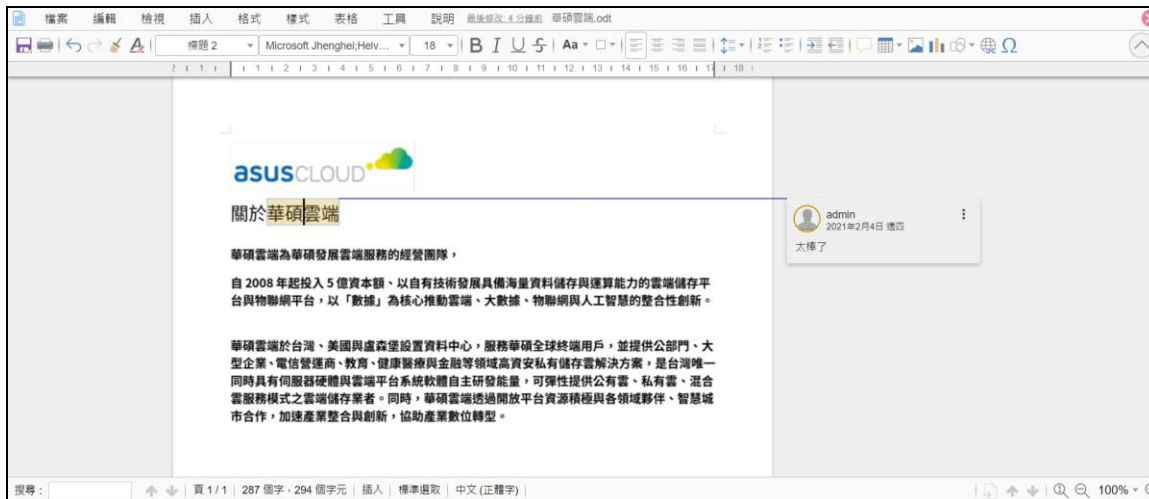
於文件內容中，可插入由上至下的文字方塊。



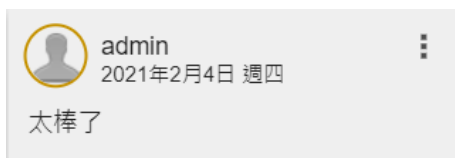
4.8 註解


於文件內容中，選擇您欲插入註解的位置，然後展開「插入」選單列，按下「註解」。

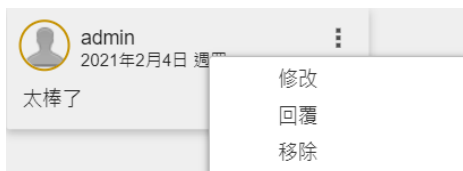
文件畫面右方則會出現註解畫面，您也可以透過「工具列」上的「插入註解」圖示來啟用。



您可於註解畫面輸入回覆訊息，按下「儲存」，便可以將註解儲存在此份文件中；若按下「取消」，則直接關閉註解，輸入的訊息則不會被儲存。

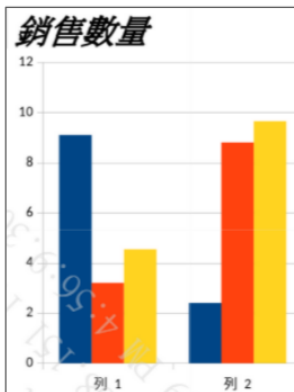


若要修改註解，點選畫面上的圖示  開啟選單，其中有「修改/回覆/移除」此註解，依照需求點選啟用其功能。



4.9 圖表標示


可於上方或下方插入各種標題格式，需先插入圖表。



4.10 超連結

於文件內容中，建立基本連結的最快方法，展開「插入」選單列，按下「超連結」，在 URL 空白處輸入現有網頁的網址後按下確定。會自動將你選取的內容轉換為連結。除了網頁之外，您也可以針對下列內容建立連結：FTP 以及電子郵件地址。



您也可以按下「工具列」上的「插入連結」圖示  來啟用。

4.11 書籤

於文件內容中，您可鍵入要建立的內文標籤之名稱。下方的清單中包含目前文件中的所有內


文標籤。若要刪除內文標籤，請在清單中選取它，然後按一下「刪除」。



4.12 特殊字元

於文件內容中，選擇您要插入特殊字元的位置，然後展開「插入」選單列，按下「特殊字元」，選擇字元符號，按下「插入」即可。常用的字元可點選「加入喜好中」來使用。



您也可以透過「工具列」上的「插入符號」圖示  來啟用。

4.13 格式設定標記

格式設定標記是以特定的格式符號標記呈現於文件中，幫助您記住內容。

於文件內容中，選擇您要插入格式設定標記的位置，展開「插入」選單列，按下「格式設定標記」，選擇欲設定格式標記即可。

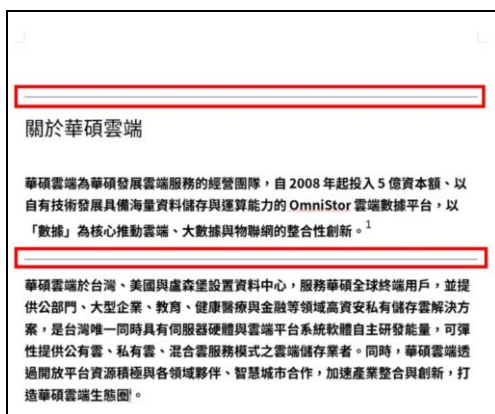
插入不斷行空格	Ctrl+Shift+Space
插入不斷行的連字符	Ctrl+Shift+-
插入軟性連字符	Ctrl+-
插入不斷行窄空格 (U+202F)	
無寬度選擇性斷行	Ctrl+/
無寬度不斷行	

格式包含「插入不斷行空格/插入不斷行的連字符/插入軟性連字符/插入不斷行窄空格/無寬度選擇性斷行」等選項，範例如下圖示。

Asus Cloud	➡	插入不斷行空格
-Asus Cloud	➡	插入不斷行的連字符
Asus Cloud	➡	插入軟性連字符
Asus Cloud	➡	插入不斷行窄空格
Asus Cloud	➡	無寬度選擇性斷行
Asus Cloud	➡	無寬度不斷行

4.14 水平線

於文件內容中，選擇您要插入文字或段落之間的水平線位置，然後展開「插入」選單列，按下「水平線」。



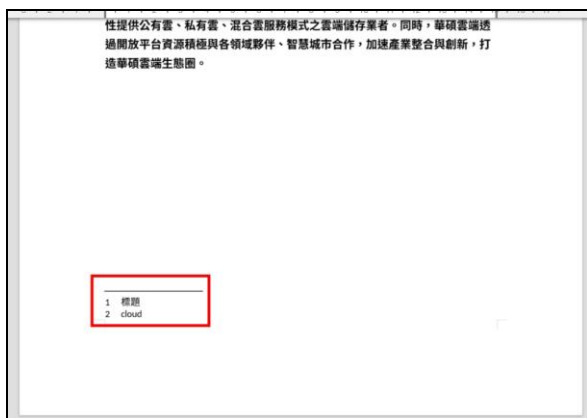
4.15 註腳與尾註

「註腳」：於文件內容中，選擇您欲插入註腳的位置，然後展開「插入」選單列，按下「註腳」，

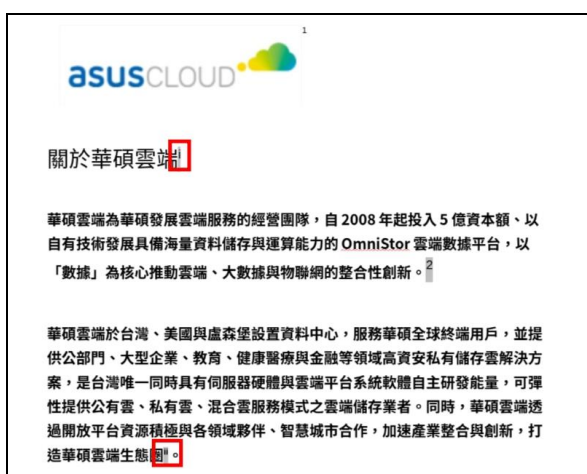
文件畫面則會出現插入的註腳編號。



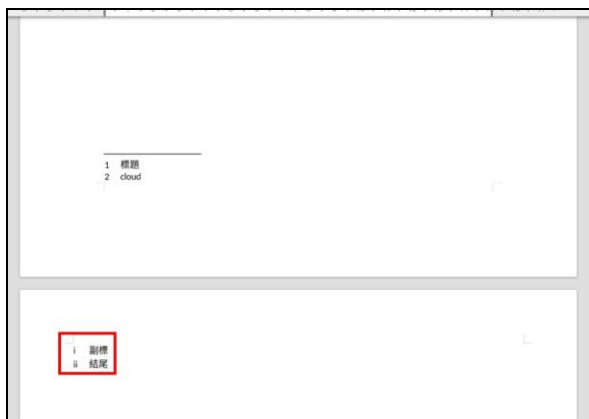
文件的這一頁下方也會出現註腳段落，此時就可以輸入註腳內容。



「尾註」：於文件內容中，選擇您欲插入尾註的位置，然後展開「插入」選單列，按下「尾註」，文件畫面則會出現插入的尾註編號。



文件的最後一頁則會出現尾註段落，此時就可以輸入尾註內容。



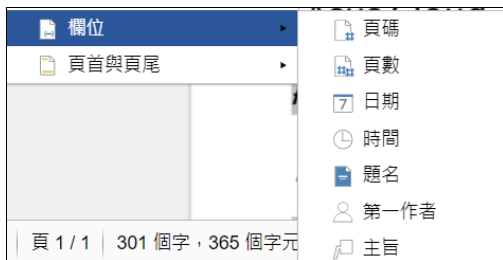
4.16 目次與索引

可新增目次、索引及參考文獻。



4.17 欄位

更多欄位包含「頁碼(顯示選擇要插入位置的頁碼)」、「頁數(顯示文件總頁數)」、「日期」、「時間」、「題名」、「第一作者」、「主旨」等可插入的內容，選擇您要插入欄位的位置，即可完成插入。

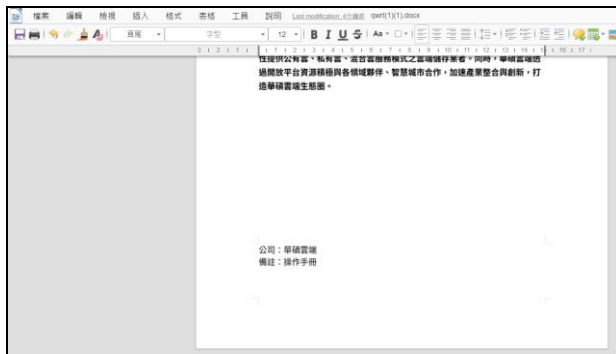


4.18 頁首與頁尾

於文件內容中，選擇頁首可在頁面頂端置入說明文字。



於文件內容中，選擇頁尾可在頁面底部置入說明文字。



5. 格式

選單列包含「文字」、「間距」、「對齊」、「清單」、「拓製格式設定」、「清除直接格式設定」、「字元」、「段落」、「項目符號與編號」、「頁面」、「封面」、「亞洲語言注音標示」、「欄」、「浮水印」、「圖片」、「文字方塊與形狀」、「定位/環繞/編排/旋轉或翻轉」、「群組」等功能按鈕。



5.1 文字

此為針對文件內容的文字大小、字型及其他各效果進行設定。



您也可以透過「工具列」上與文字設定相關的圖示來設定。






5.2 間距

此為設定文件內容的文章段落間距和排列效果。

若欲變更文件內容的段落之間的行距、間距及前後縮排，先選取要變更行距的文章段落，按下「設定行距」，在底下選取所要的選項。







您也可以透過「工具列」上的圖示  來「設定行距」；「工具列」上的圖示   來設定「擴大縮排/減小縮排」。

5.3 對齊

若欲變更文件內容的文字對齊方式，則先選取要變更對齊方向的文章段落，按下「對齊」，在底下選取所需的選項，可向左對齊、向右對齊、置中對齊，或是兩端對齊。



您也可以透過「工具列」上與對齊設定相關的圖示     來設定。

5.4 清單

此為多行的文件內容中新增「項目符號清單」或「編號清單」，以及建立單一層級或多層級清單等設定。

✓ 項目符號清單	Shift+F12
編號清單	F12
降一層級	
升一層級	
連同子點降一層級	
連同子點升一層級	
向下移動	Ctrl+Alt+Down
向上移動	Ctrl+Alt+Up
連同子點向下移動	
連同分級向上移動	
插入不帶編號的條目	
重新開始編號	
到同層級的下個段落	
到同層級的上個段落	
按續前一編號	


設定好的範例效果畫面如下圖示。

<ul style="list-style-type: none"> • 項目符號 1 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 子項目符號 a <ul style="list-style-type: none"> ▪ 第三層 <ul style="list-style-type: none"> • 第四層 ◦ 子項目符號 b • 項目符號 2 • 項目符號 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. 編號 1 <ol style="list-style-type: none"> 1. 子編號 1 2. 子編號 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. 第三層 <ol style="list-style-type: none"> 1. 第四層 2. 編號 2
--

您也可以透過「工具列」上的圖示  來設定開啟/關閉「編號」或「項目符號」。


5.5 拓製格式設定

您可以使用「拓製格式格式」工具，從文字選取範圍或從物件複製格式，然後將該格式套用至其他文字選取範圍或物件。

您也可以按下「工具列」上的「拓製」圖示來啟用。

5.6 清除直接格式設定

此為將文章設定的文字、間距、對齊等格式清除。使用滑鼠選取要清除格式的文章段落，按下「清除直接格式設定」便會清除設定的格式，回復預設狀態。

您也可以按下「工具列」上的「清除直接格式設定」圖示來啟用。

5.7 字元

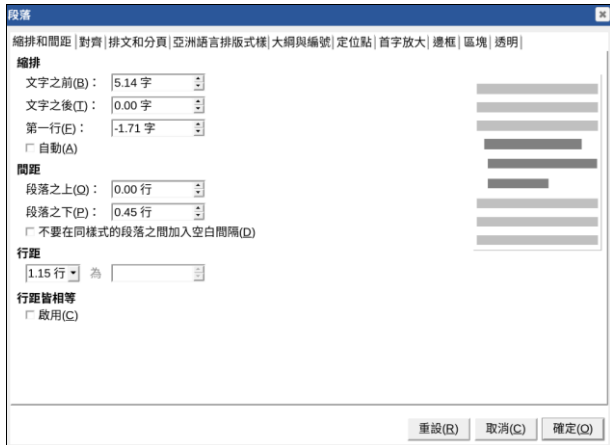
此為設定文字的字體、樣式、大小及各種效果。

您也可以透過「工具列」上與文字設定相關的圖示來設定。



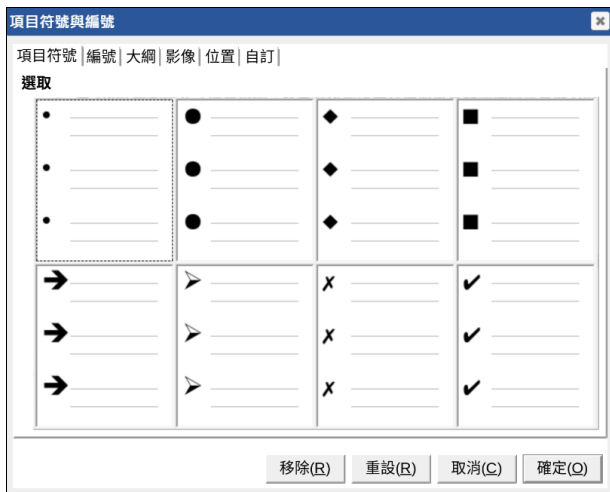
5.8 段落

此為設定各段落的排版與效果，展開「格式」選單列，按下「段落」，選擇欲設定的段落內容即可。



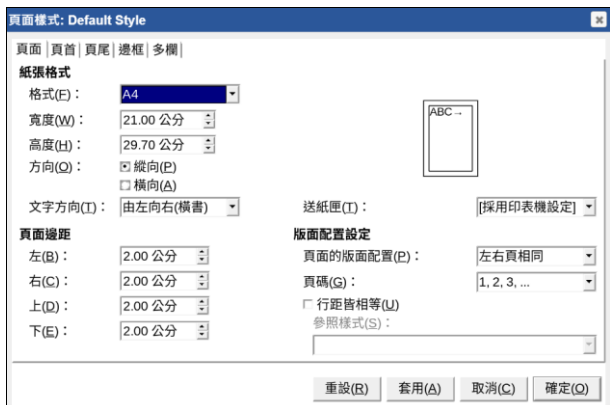
5.9 項目符號與編號

此為「項目符號或編號」中有各式清單跟樣式可做選擇。



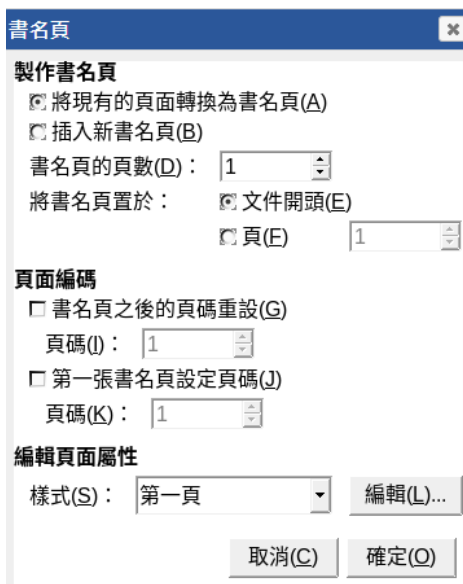
5.10 頁面

此設定可自訂頁面各項設定，包含「頁面」、「頁首」、「頁尾」、「邊框」以及「多欄」。



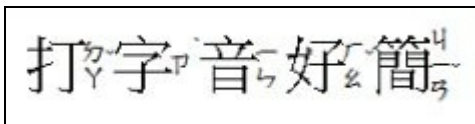
5.11 封面

可選擇將現有的頁面轉換為書名頁，可排除頁碼、或其他頁首頁尾的格式。



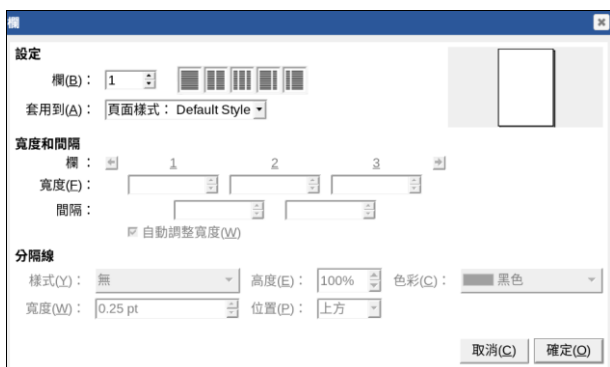
5.12 亞洲語言注音標示


讓中文字旁邊有注音符號或日文旁邊新增平假名。



5.13 欄

若要在頁面中配置多欄格式，可展開「格式」選單列，按下「欄」，選擇您想要的分欄設定、寬度和間隔及分隔線。

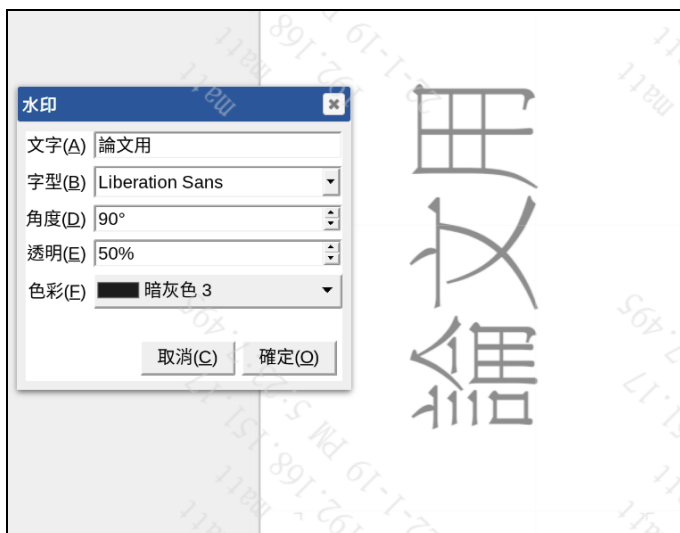


設定 2 欄後範例如下：欄(B)： 



5.14 浮水印

可自行加入浮水印，包含輸入文字、字型、角度、透明、色彩。



5.15 圖片

可提供圖片壓縮、儲存、濾鏡、屬性等功能。

5.16 文字方塊與形狀

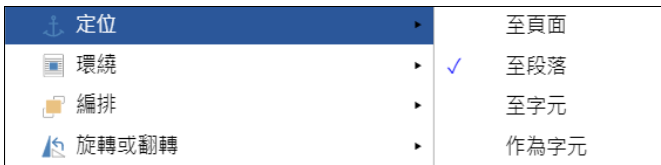
「位置和大小」、「線條」、「區塊」可變更所選物件(形狀)的大小及移動該物件；也可變更物件(形狀)的線條與區塊樣式。



可以針對圖片做「定位/環繞/對齊/編排/旋轉或翻轉」等進階設定。

5.17 定位、環繞、編排、旋轉或翻轉

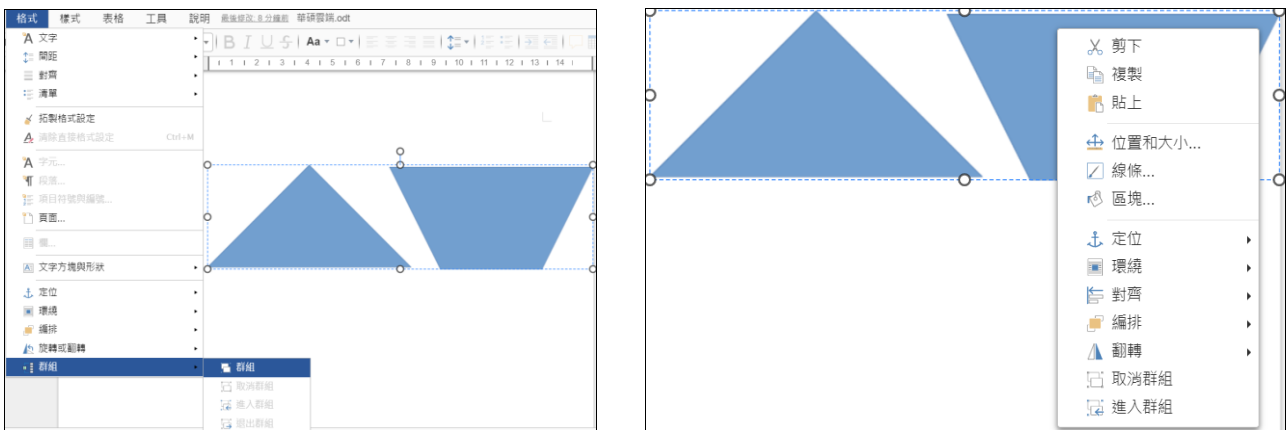
可以針對物件進行做「定位/環繞/編排/旋轉或翻轉」等進階設定



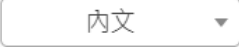
5.18 群組

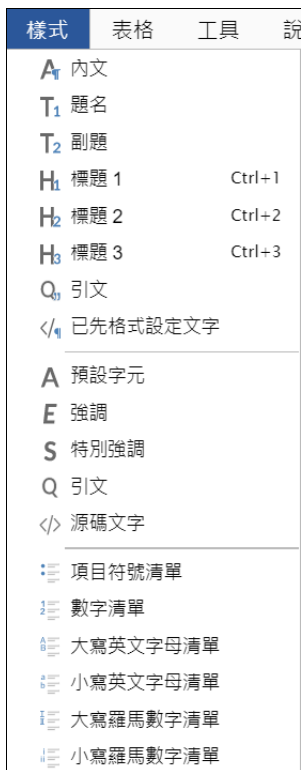
您可以按住 Shift+滑鼠左鍵 選取數個形狀圖案物件後，再點擊「群組」將可合併為一個群組。群組可讓您同時定位、環繞、對齊、編排或翻轉所有物件的大小，就好像它們是單一物件一樣。

您也可以一次變更群組中所有圖案的屬性，例如新增區塊色彩，或為圖案加上漸層效果。您可以隨時將一組圖案「取消群組」，之後再將它們復原群組。



6. 樣式

可將文字改成各種樣式，您也可以按下「工具列」上的圖示  來啟用。



編輯樣式：各種樣式可選擇使用。




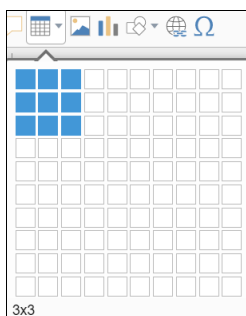
7. 表格

選單列包含「插入表格」、「插入、刪除」、「選取」、「大小」、「合併儲存格」、「分割儲存格」、「合併表格」、「分割表格」、「數字格式」、「數字識別」、「跨頁重複標題列」、「列可跨頁中斷」、「排序」及「屬性」等功能按鈕。

7.1 插入表格

執行此選單的表格操作前，請先透過「工具列」上的「插入表格」圖示來啟用。

於文件內容中，選擇您要插入表格的位置，然後按下「插入表格」的圖示，並以滑鼠拖曳的方式，選擇要新增的表格欄列數目(下圖範例是3欄3列)，放開滑鼠後，表格即新增成功。



7.2 插入

若欲將文件內容中的表格插入更多欄列，則先選取要變更表格位置，按下「插入」，然後在底下選取所要的選項插入更多表格。

7.3 刪除表格

若欲將文件內容中的表格刪除，則先選取要變更表格位置，按下「刪除」來移除表格。

7.4 選取

可選取表格內容。

7.5 大小

可調整列高與欄寬格式。

7.6 合併儲存格

若欲將文件內容中的表格欄列合併，則先選取要變更的表格欄列，按下「合併儲存格」即可合併。

7.7 分割儲存格

若欲將表格儲存格分割成多個儲存格，則先選取要變更的表格欄列，按下「分割儲存格」選取欲分割的欄數或列數即可。



7.8 合併表格

當游標處於三個連續表格的中間一個時，如果您選擇此指令，系統會提示您選取要與之合併的表格。

備註：須建立兩個獨立表格才可合併。

7.9 分割表格

可分割表格並保有或自訂標題。

7.10 數字格式

能夠使用自訂的格式來顯示數字。

7.11 數字識別

識別的數字以表格單元的默認數字格式顯示，並將單元格格式設置為識別的類別。例如，如果將數字識別為日期，則單元格格式類別將設置為日期。您可以為單元格設置特定的數字格式，例如輸入為 2018 年 8 月 3 日的日期顯示為 2018 年 3 月 8 日星期四，當單元格數字格式在數字格式中設置為“1999 年 12 月 31 日星期五”時對話。備註：須建立表格並選取表格後勾選此功能、再編輯數字才有效。

7.12 跨頁重複標題列

可以讓跨頁的表格，在接續的頁面中自動重複顯示標題列，對於閱讀後面的資料會方便很多。

分店	數量
台北	900
高雄	600

分店	數量
台南	500

7.13 列可跨頁中斷

勾選後，單一表格內列高超過可編輯長度時，超過的部分會自動移至次頁，未超過的保留原頁。取消勾選後，單一表格內列高超過可編輯長度時，整格自動移至次頁。

分店	數量
台北	900

高雄	600
台南	500

7.14 排序

可選取表格內容來自訂清單排序，可排序類型有筆畫、部首、注音、拼音、數字。



7.15 屬性

選取表格後再點選「屬性」可調整表格相關設定。

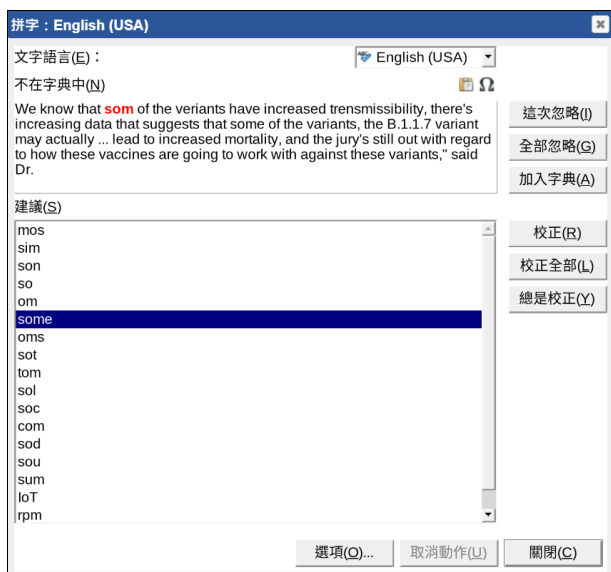


8. 工具

選單列包含「拼字檢查」、「自動拼字檢查」、「語言」、「字數」、「自動校正」、「章節標號」、「行編號」、「註腳與尾註」、「裝訂線」及「更新」等功能按鈕。

8.1 拼字檢查

開啟此功能可檢視英文拼字有無錯誤，若拼字錯誤會出現紅色，並會出現建議單字讓您做選擇。



8.2 自動拼字檢查

在帶有紅色波浪形底線的字詞上按一下滑鼠右鍵，可點擊拼字檢查來選取建議的替代字詞。

8.3 語言

可選取無(不檢查拼字)、法文(法國)、英文(美國)、英文(英國)、重設回預設語言。

8.4 字數

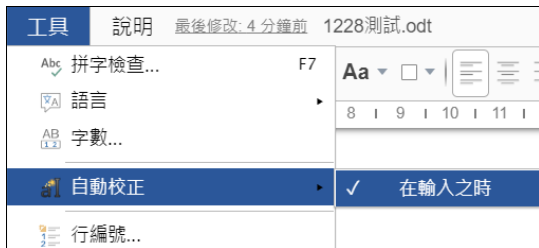
可顯示文件總字數。

	選取	文件
字數	0	66
包含空格的字元數	0	415
不含空格的字元數	0	349
亞洲字元與韓字數	0	0

關閉(C)

8.5 自動校正

開啟「在輸入之時」可自動修正英文字母，例如：打 APple，會自動把 P 改成小寫變 Apple。



8.6 章節標號

可自訂您要對所選大綱層次採用的編號樣式。

8.7 行編號

可顯示文件行數編號。





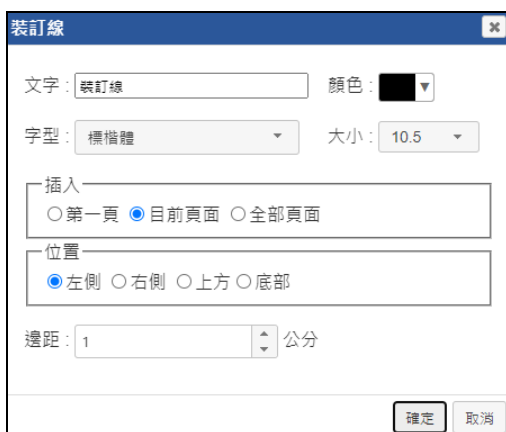
8.8 註腳與尾註

可自訂調整註腳與尾註位置與格式。



8.9 裝訂線

可自訂調整裝訂線位置與格式。

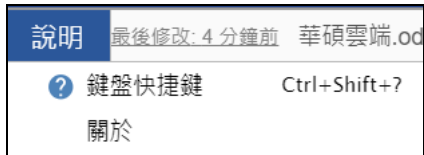


8.10 更新

可針對以下功能進行更新：頁面格式設定、欄位、索引和目次、目前的索引、連結、圖表。

9. 說明

選單列包含「鍵盤快捷鍵」及「關於」等功能按鈕。



9.1 鍵盤快捷鍵

此為各項功能的鍵盤快捷鍵索引，包含「常用快捷鍵」、「文字格式設定」、「段落格式設定」、「文件選取及文件助手」、「表格的鍵盤快捷鍵」、「字詞處理功能」。

您可記下常用功能的快捷鍵，讓您操作使用更順暢。



9.2 關於









顯示本產品服務的相關版本說明。

第二節、工具列說明

OmniStor Office 文件軟體(Writer)將常用工具，以圖形化的方式展示在工具列上，可以直接點選工具列上的圖示，以啟動相對應的功能。

下表則是工具列上各功能的使用說明：

工具列圖示	功能	使用說明
	儲存	按下選項，將目前編輯中的檔案進行儲存。
	列印	點選後以目前預設的印表機設定來列印使用中的文件。
	復原 重做	按下選項，將編輯過的文件內容執行復原或取消復原。
	拓製	從文字選取範圍或從物件複製格式，然後將該格式套用至其他文字選取範圍或物件。
	清除格式	此為將文章設定的文字、間距、對齊等格式清除來回復預設狀態。
	內文樣式	按下選項，變更文件樣式，以符合文件中的格式設定。
	字型	按下選項，選取字型選項，變更選取文字的字型樣式。
	字型大小	按下選項，選取字型大小選項，變更選取文字的字型大小。
	粗體 斜體 底線 刪除線	按下選項，變更選取文字的文字樣式。
	字元色彩	按下字型顏色選項，變更選取文字的字型顏色。
	背景色彩	按下顏色選項，變更選取文字的背景顏色。
	向左對齊 置中對齊 向右對齊	按下選項，變更文字編排對齊方式。 <ul style="list-style-type: none"> - 向左對齊：表示文字左邊會對齊左邊界 - 置中對齊：表示文字沿著左邊緣及右邊緣置中 - 向右對齊：表示文字右邊會對齊右邊界
	兩端對齊	按下選項，文字沿著左邊緣及右邊緣平均對齊。
	間距	設定文件內容的文章段落間距和對齊效果。
	開啟/關閉編號 開啟/關閉項目符號	按下選項，將選取文字新增或關閉項目符號或編號。

	增加縮排 減少縮排	按下選項，變更儲存格的文字編排方式。
	插入註解	於文件內容中，選擇欲插入註解的位置，按下選項，於跳出的註解畫面輸入註解，插入至文件內。
	插入表格	於文件內容中，選擇欲插入表格的位置，按下選項，於文件內容插入表格。
	插入電腦圖片	於文件內容中，選擇欲插入圖片的位置，按下選項，彈出視窗，選擇要插入的圖片，插入至文件位置。
	插入圖表	按下選項，可將圖表設定資料數值及欄位格式。
	插入形狀	於文件內容中，選擇欲插入各式圖案的位置。
	插入超連結	於文件內容中，選擇欲插入超連結的物件或文字。
	插入符號	於文件內容中，選擇欲插入特殊字元的位置，按下選項，選擇要插入的符號字元，插入至文件位置。

第三節、搜尋功能說明

透過畫面左下方的搜尋列，快速查找文件內容。輸入搜尋的關鍵字，搜尋結果將會被標示出來，並可點擊輸入框旁的「上一個/下一個」按鈕切換搜尋結果。

第四節、文件資訊說明

畫面左下方搜尋列旁的區域為顯示文件相關資訊，包含「頁數」、「字數統計」、「輸入文字模式」、「選取模式」、「文字語言」等資訊。

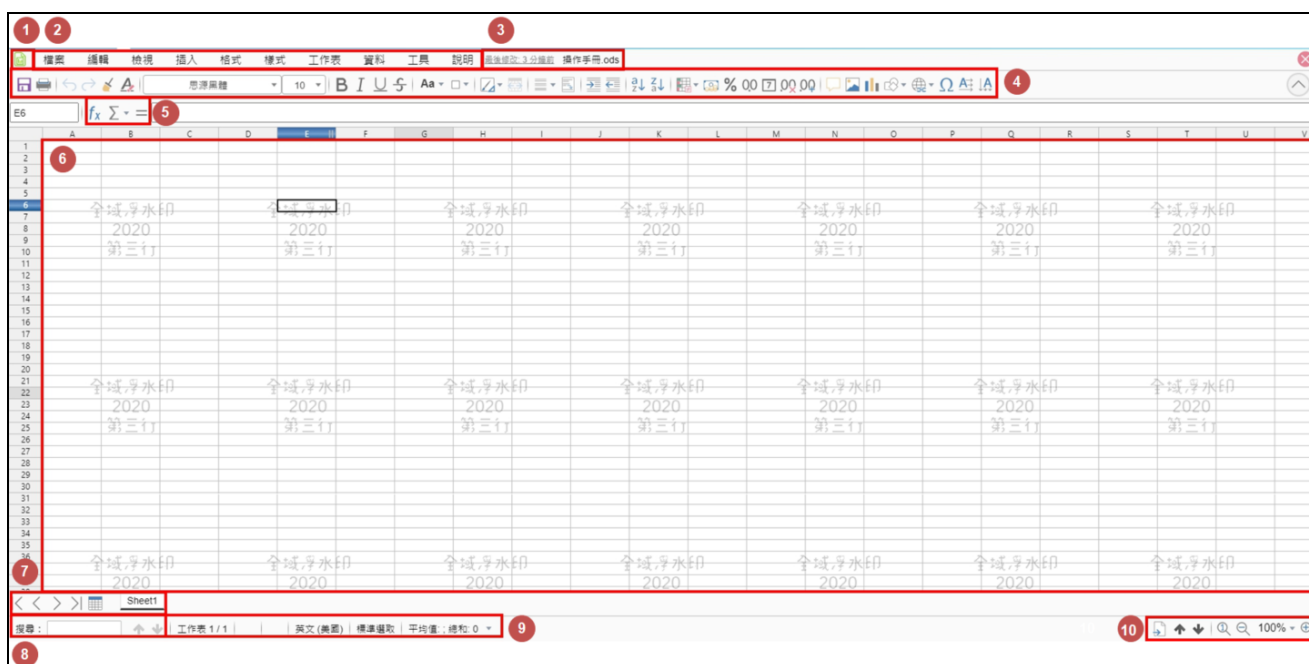
而畫面右下方區域，則是顯示「上一頁/下一頁」、「重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」等功能。

目前進入本文件的使用者名稱會顯示進入該文件的「使用者人數」，點開後可以看見使用者的 ID 資訊。若勾選「總是跟隨編輯器」，自己將會跟隨其他人編輯的游標移動，直到自己進行編輯才會自動取消勾選。

第四章、OmniStor Office 試算表軟體(Calc) 功能說明

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)是一款線上版的試算表處理軟體，類似微軟的 Excel，支援編輯與預覽 xls、xlsx、ods 的檔案，以及預覽 csv 的檔案。提供您編輯文字、數值或公式函示，並可與其他成員共同協同合作，授予共同對象預覽或編輯之權限。

以下將針對 OmniStor Office 試算表軟體畫面的各元件區域進行說明，元件詳細操作說明，則請參閱後續章節介紹。



1. 軟體類型圖示

此為OmniStor Office試算表軟體(Calc)之圖示，用來識別目前使用的軟體元件為何，此元件可用來編輯與預覽xls、xlsx、ods格式的檔案，及預覽csv格式的檔案。

2. 選單列

基本功能選單，點選選單按鈕後，可展開相對應的功能清單。

3. 檔案名稱

顯示開啟中的文件檔名，亦包含副檔名及上次修改時間。

4. 工具列

圖形工具列，可以直接點選工具列上的圖示，以啟動相對應的功能。

5. 公式區

輸入包含函式及儲存格欄位名稱，執行試算表運算之區域。函式輸入以等號(=)開始，後面可以接數值常數、計算運算子(例如加號 (+)、減號 (-)、星號 (*) 或斜線 (/) 符號)。

6. 文件編輯區

編輯文件內容的主要區域。

7. 試算表分頁區

包含各分頁的試算表名稱，針對該分頁按滑鼠右鍵，可執行「在這之前/在這之後插入工作表」、「移動或複製工作表」、「刪除工作表」、「重新命名工作表」、「保護工作表」、「顯示/隱藏工作表」、「標籤色彩」及「檢視格線」等功能。

8. 搜尋功能區

提供文件內容搜尋，並可點選輸入框旁的上下按鈕，切換搜尋結果。

9. 文件資訊說明區

顯示文件相關資訊，包含「工作表數量」、「所選的儲存格範圍」、「輸入文字模式」、「選取模式」、「函式選擇」等資訊。

10. 檢視文件功能區

顯示文件「目前進入本文件的使用者名稱」、「上一頁/下一頁」及「文件重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」等功能。

第一節、選單列說明

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)基本功能選單，由左至右分別為：「檔案、編輯、檢視、插入、格式、工作表、資料、工具、說明」等按鈕。點選選單按鈕後，可展開相對應的功能清單。

以下是選單列各項功能說明：

1. 檔案

選單列包含「儲存」、「列印」、「屬性」及「關閉」等功能按鈕。

1.1 儲存

於展開的選單列按下「儲存」，即可將目前編輯中的檔案進行儲存。

您也可以按下「工具列」上的「儲存」圖示  或是鍵盤的 Ctrl + S 鍵，將此份檔案回存回 OmniStor^(註)。

註：編輯前的檔案將會收入於 OmniStor 的多版本紀錄中，若需要回溯過去的檔案，可透過 OmniStor 的多版本進行檔案回溯

1.2 列印


點選後以目前預設的印表機設定來列印使用中的文件。在「設置印表機」對話方塊中可以找到這些設定。

您也可以按下「工具列」上的「列印」圖示  或是鍵盤的 Ctrl + P 鍵，來進行文件列印。

2. 編輯

選單列包含「復原、重做」、「重複」、「修復」、「剪下、複製、貼上、選擇性貼上、全部選取」、「尋找與取代」、「追蹤修訂」及「編輯模式」等功能按鈕。

2.1 復原/重做

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)支援一般的復原/取消復原，將編輯過的試算表內容執行前一動作的內容復原或取消復原，您也可以按下「工具列」上的「復原/重做」圖示  來設定。

2.2 修復

此為試算表內容修復功能，如進階版的「復原」功能，可以將試算表直接回復到所選擇的時間點。

於展開的選單列按下「修復」，將會出現相關的編輯時間紀錄，點選試算表欲回復的編輯時間點，按下「跳回狀態」，即可將試算表回復到指定版本。



2.3 剪下、複製、貼上、全部選取

於展開的選單列按下「剪下/複製/貼上」按鈕，即可剪貼試算表內容，而按下「全部選取」，則會將所有試算表內容選取起來。

您也可以使用鍵盤的Ctrl + X 執行剪下、Ctrl + C 執行複製，或是Ctrl + V 執行貼上，以及Ctrl + A 執行全選。

2.4 尋找與取代

若要在整份試算表中尋找文字，請直接開啟「尋找與取代」對話方塊，而不選取任何文字。如果只要搜尋試算表的一部份，首先請選取該文字部份，然後開啟「尋找與取代」對話方塊。

您也可以使用鍵盤的Ctrl+H開啟「尋找與取代」介面。



2.5 追蹤修訂

啟用後，會記錄並顯示修改文件的所有記錄，可接受或拒絕修改後的內容。

2.6 編輯模式

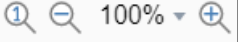
取消勾選後，進入瀏覽模式無法編輯。

3. 檢視

選單列包含「全螢幕、拉近、拉遠、重設遠近(100%)」、「一般檢視」、「分頁符」、「修狀態列」、「檢視格線」、「凍結列與欄」、「凍結儲存格」等功能按鈕。

3.1 全螢幕、拉近、拉遠、重設遠近(100%)

於展開的選單列按下「全螢幕/拉近/拉遠/重設遠近」，即可放大縮小檢視試算表內容，您也

可以透過畫面右下方的「重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」圖示  來設定。

3.2 一般檢視

正常模式編輯。

3.3 分頁符

可切換分頁狀態下編輯。

3.4 狀態列

未勾選可隱藏最下方功能，包含搜尋、文件資訊、縮放調整。



3.5 檢視格線

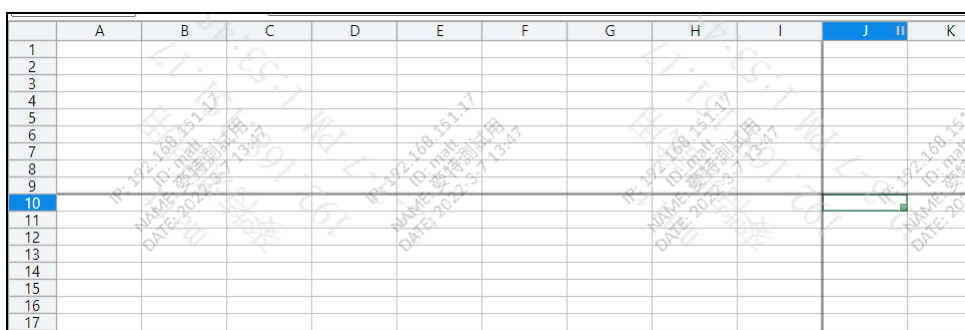
可選擇工作表要顯示或隱藏格線。

3.6 網格與輔助線

可加入格線與輔助線協助提供視覺提醒。

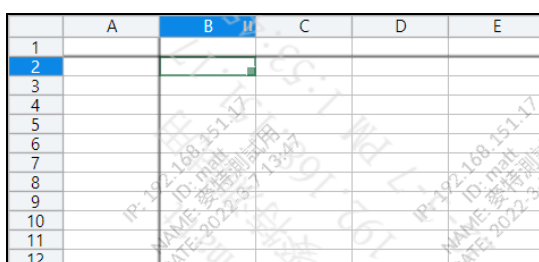
3.7 凍結列與欄

可設定當下選取的儲存格為凍結欄與列。



3.8 凍結儲存格

可設定凍結第一欄、凍結第一列。




4. 插入

選單列包含「圖片」、「圖表」、「形狀」、「函式」、「水平文字方塊」、「垂直文字方塊」、「註解」、「超連結」、「符號」、「格式設定標記」、「插入日期」、「插入時間」、「欄位」及「頁首與頁尾」等功能按鈕。

4.1 圖片

於試算表內容中，選擇您要插入圖片的位置，然後展開「插入」選單列，按下「圖片」，於彈出的視窗，瀏覽要插入的圖片，選取圖片，按下「開啟」，即可完成圖片插入。

您也可以按下「工具列」上的「插入圖片」圖示來啟用。

於試算表中，點選插入的圖片，圖片外圍會出現白色節點，此時拖移白色節點可改變圖片大小。




滑鼠停留在圖片上，點擊右鍵，則可以針對圖片做「大小/定位/編排/旋轉或翻轉」等進階設定。

4.2 圖表

於試算表中，選擇您要插入圖表的位置，然後展開「插入」選單列，按下「圖表」即可完成圖片插入。



您也可以按下「工具列」上的「插入圖表」圖示來啟用。


4.3 形狀

於試算表中，選擇欲插入各式圖案。

4.4 函式

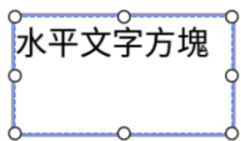
於試算表內容中，展開「插入」選單列，按下「函式」，選擇您欲插入的函數公式。



您也可以透過「工具列」上「函式」的圖示來啟用。

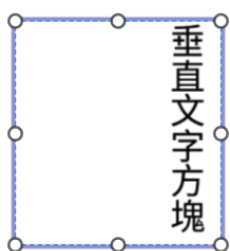
4.5 水平文字方塊

於文件內容中，可插入由左至右的文字方塊。




4.6 垂直文字方塊

於文件內容中，可插入由上至下的文字方塊。




4.7 註解

於試算表內容中，選擇您欲插入註解的位置，然後展開「插入」選單列，按下「註解」，試算表畫面則會出現註解畫面，您也可以透過「工具列」上的「插入註解」的圖示來啟用。

您可於註解畫面輸入回覆訊息，按下「儲存」，便可以將註解儲存在此份試算表中，此時儲存格右上方則會有紅點提示；若按下「取消」，則直接關閉註解，輸入的訊息則不會被儲存。

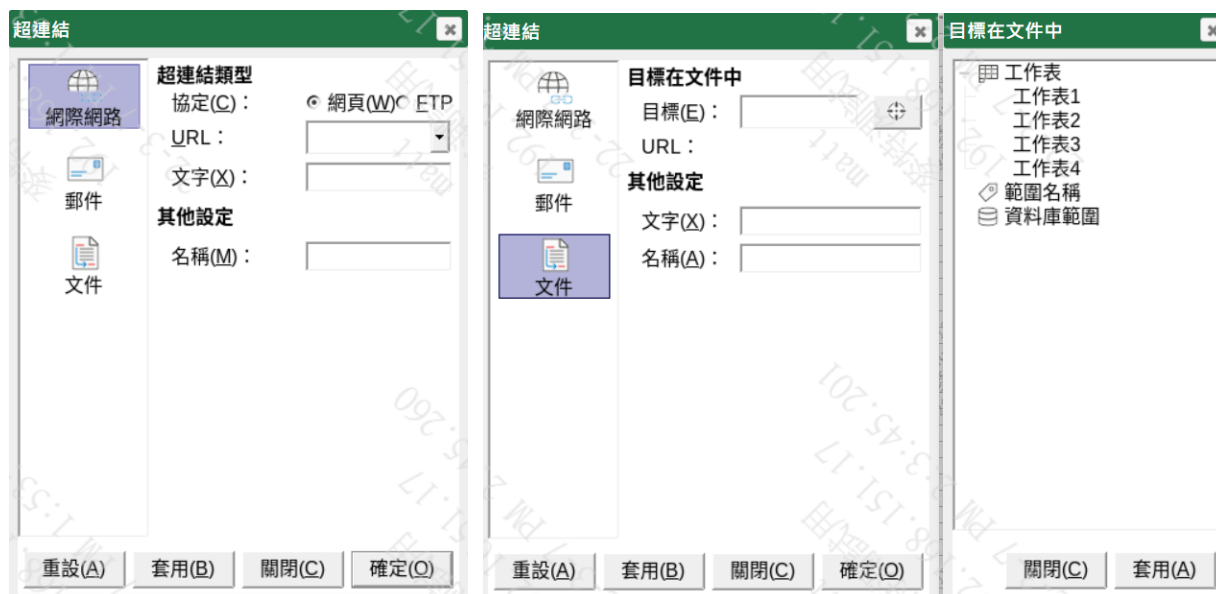



若要修改註解，點選畫面上的圖示開啟選單，其中有「修改/移除」此註解，依照需求點選啟用其功能。



4.8 超連結

於試算表中，建立基本連結的最快方法，展開「插入」選單列，按下「連結」，在 URL 空白處輸入現有網頁的網址後按下確定。會自動將你選取的內容轉換為連結。除了網頁之外，您也可以針對下列內容建立連結：郵件以及文件(工作表超連結：於同一份試算表中，可選擇要連結之儲存格的工作表)。




您也可以按下「工具列」上的「插入超連結」圖示來啟用。

4.9 符號

於試算表中，選擇您要插入特殊字元的位置，然後展開「插入」選單列，按下「符號」，選擇字元符號，按下「插入」即可。常用的字元可點選「加入喜好中」來使用。



您也可以透過「工具列」上「插入符號」的圖示來啟用。

4.10 格式設定標記

支援不斷行空格、不斷行連字符、軟性連字符、不斷行窄空格、無寬度選擇性斷行、無寬度不斷行。

4.11 插入目前的日期

可插入目前的日期。

	A	B
1		
2		2022/3/7
3		

4.12 插入目前的時間

可插入目前的時間。

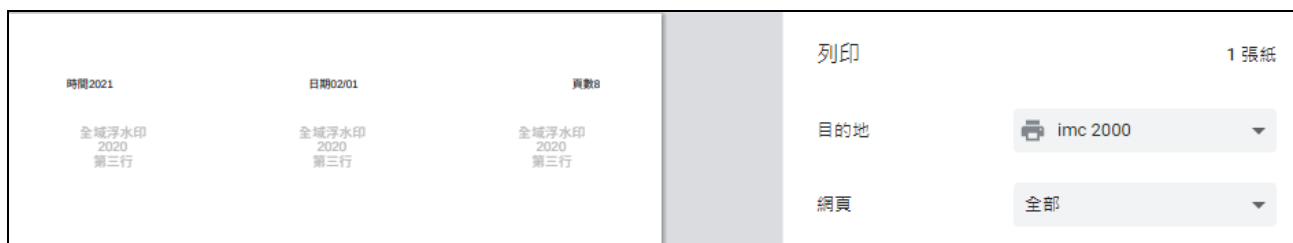
	A	B
1		
2		2022/3/7
3		
4		14:08:21
5		

4.13 欄位

可支援日期、工作表名稱、文件標題。

4.14 頁首與頁尾

於試算表中，可於列印時插入想填入的文字於頁首或頁尾。



5. 格式

選單列包含「文字」、「間距」、「對齊」、「數字格式」、「複製格式設定」、「清除直接格式設定」、「儲存格」、「列」、「欄」、「合併儲存格」、「字元」、「段落」、「設定頁面格式」、「條件式」、「圖片」、「物件」及「定位、編排、翻轉、群組」等功能按鈕。

5.1 文字

此為針對文件內容的文字大小、字型及其他各效果進行設定。

您也可以透過「工具列」上與文字設定相關的圖示來設定。

5.2 間距

此為設定文件內容的文章段落間距和排列效果。

若欲變更文件內容的段落之間的行距、間距及前後縮排，先選取要變更行距的文章段落，按下「設定行距」，在底下選取所要的選項。

您也可以透過「工具列」來設定「擴大縮排/減小縮排」。

5.3 對齊

若欲變更文件內容的文字對齊方式，則先選取要變更對齊方向的文章段落，按下「對齊」，在底下選取所需的選項，可向左對齊、向右對齊、置中對齊，或是兩端對齊。


您也可以透過「工具列」上與對齊設定相關的圖示來設定。

5.4 數字格式

您可以將儲存格內數字的格式設定為通用、數字、百分比、日期、時間、科學或千位分隔符。

5.5 複製格式設定

您可以使用「複製格式格式」工具，從文字選取範圍或從物件複製格式，然後將該格式套用至其他文字選取範圍或物件。

您也可以按下「工具列」上的「複製格式格式」圖示  來啟用。

5.6 清除直接格式設定

此為將文章設定的文字、間距、對齊等格式清除。使用滑鼠選取要清除格式的文章段落，按

下「清除直接格式設定」便會清除設定的格式，回復預設狀態。

您也可以按下「工具列」上的「清除直接格式設定」圖示來啟用。

5.7 設定儲存格格式

您可以針對「數字、字型、字型效果」等格式做調整，將不同的格式套用變更其他顯示方式。



5.8 列


此功能可針對列進行設定，包含「高度」、「最適高度」、「隱藏」及「顯示」。

5.9 欄

此功能可針對欄進行設定，包含「寬度」、「最適寬度」、「隱藏」及「顯示」。

5.10 合併儲存格

此功能可針對儲存格進行設定，包含「合併與置中儲存格」、「合併儲存格」及「分割儲存格」。

您也可以按下「工具列」上的「合併與置中儲存格」圖示來啟用。

5.11 字元

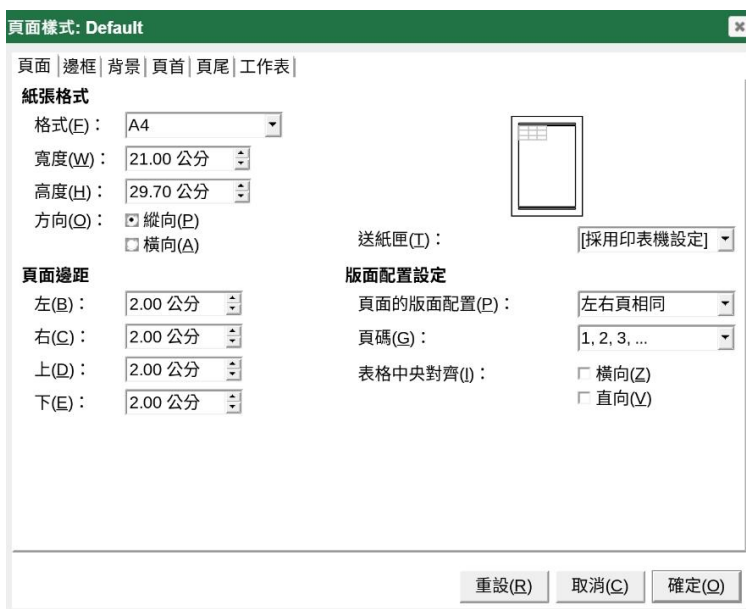
先插入文字方塊或形狀，包含：字型、字型效果、位置。

5.12 段落

先插入文字方塊或形狀，選取文字方塊內的文字後才可選取段落功能，包含縮排與間距、對齊、亞洲語言排版式樣、定位點。

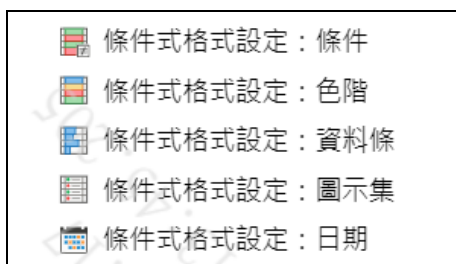
5.13 設定頁面格式

此設定可自訂頁面各項設定，包含「頁面」、「邊框」、「背景」、「頁首」、「頁尾」及「工作表」。



5.14 條件式

使用條件式格式，可以突出顯示超過所有總計之平均值的總計。

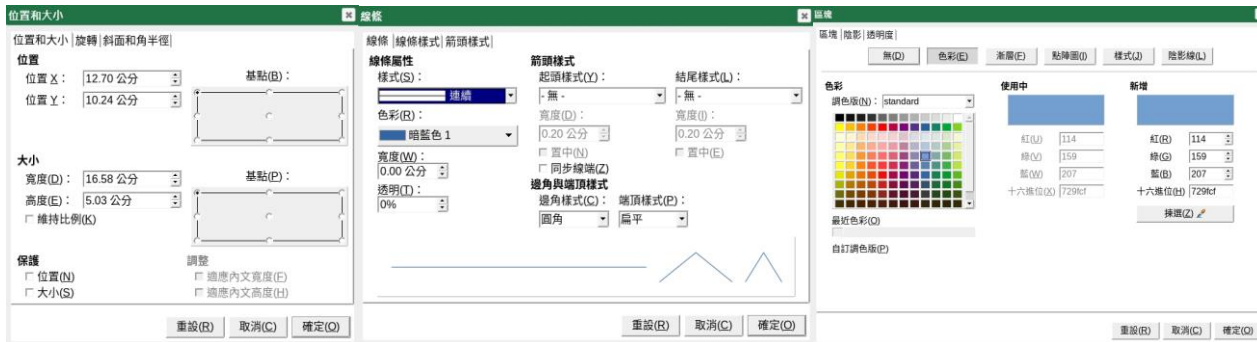


5.15 圖片

新增圖片後，可針對圖片進行調整功能，包含大小、壓縮、儲存。

5.16 物件(位置與大小、線條、區塊)

可變更所選物件的大小及移動該物件；也可變更物件的線條與區塊樣式。



5.17 定位、編排、翻轉、群組

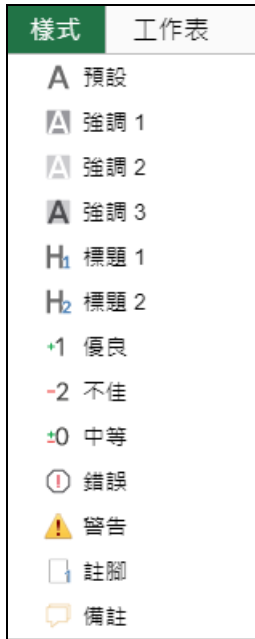
可以針對物件進行做「定位/編排/翻轉」等進階設定

您可以將數個圖案物件合併為一個「群組」。群組可讓您同時定位、或排序所有物件的大小，就好像它們是單一物件一樣。

您也可以一次變更群組中所有圖案的屬性，例如新增區塊色彩，或為圖案加上漸層效果。您可以隨時將一組圖案取消群組，之後再將它們復原群組。

6. 樣式

可將文字改成各種樣式。

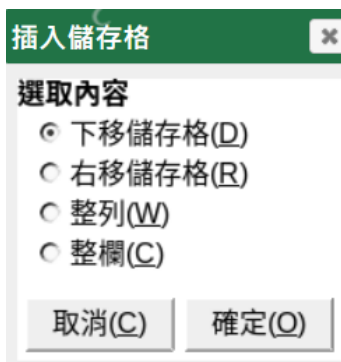


7. 工作表

選單列包含「插入儲存格」、「插入列、插入欄、插入分頁符」、「刪除儲存格」、「刪除列、刪除欄、刪除分頁符」、「清除儲存格」及「移動或複製工作表、重新命名工作表、隱藏工作表、顯示工作表、工作表標籤色彩」等功能按鈕。

7.1 插入儲存格

可插入儲存格，包含下移儲存格、右移儲存格、整列，整欄。

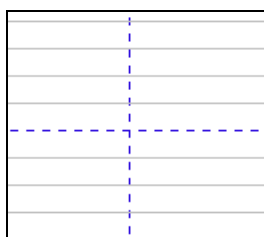


7.2 插入列、插入欄、插入分頁符

於試算表內容中，選擇您欲插入列、欄的位置，然後展開「工作表」選單列，按下「插入列 / 插入欄」，插入的列/欄則會出現於試算表畫面。

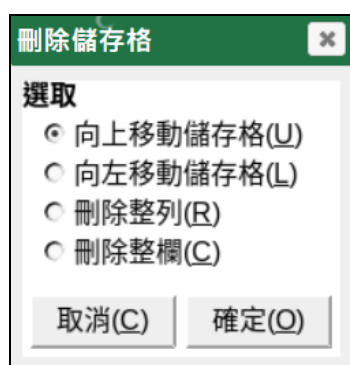
您也可於試算表最上方的「ABCD...」欄位，或是最左方的「1234...」欄位按下滑鼠右鍵，選擇「前方插入欄」、「於上方插入列」等方式，於試算表內容插入列/欄位。

於試算表內容中，可選擇插入分頁符來區隔儲存格



7.3 刪除儲存格

可刪除儲存格，包含向上移動儲存格、向左移動儲存格、刪除整列，刪除整欄。



7.4 刪除列、刪除欄、刪除分頁符

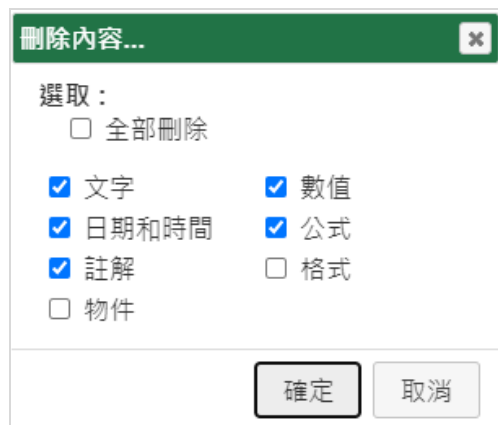
於試算表內容中，選擇您欲刪除的列、欄的位置，然後展開「工作表」選單列，按下「刪除列 / 刪除欄」，刪除試算表的列/欄位。

您也可於試算表最上方的「ABCD...」欄位，或是最左方的「1234...」欄位按下滑鼠右鍵，選擇「刪除欄」、「刪除列」等方式，刪除試算表的列/欄位。

於試算表內容中，可選擇刪除分頁符來刪除分隔線

7.5 清除儲存格

可清除所選取儲存格內的格式內容



7.6 填入儲存格

包含：往下填、往右填、往上填、往左填、填入工作表、填入序列、填入隨機數字。

7.7 儲存格註解

刪除所有註解：可一次刪除全部註解。

7.8 工作表相關功能

於試算表內容中，可針對工作表進行相關設定，包含「移動或複製工作表、重新命名工作表、隱藏工作表、顯示工作表、工作表標籤色彩」等功能按鈕

7.9 瀏覽

可切換到上一個工作表、到下一個工作表。


8. 資料

選單列包含「排序、按升序排序、按降序排序」、「篩選」、「定義範圍」、「樞紐分析表」、「計算」、「驗證」、「小計」、「多重運算」及「群組與大綱」等功能按鈕。

8.1 排序、按升序排序、按降序排序

您可以在一欄或多欄中依據文字 (A 到 Z 或 Z 到 A)、數字 (最小到最大或最大到最小)，以及日期和時間 (最舊到最新或最新到最舊) 排序資料。您也可以選擇要升序或是降序。



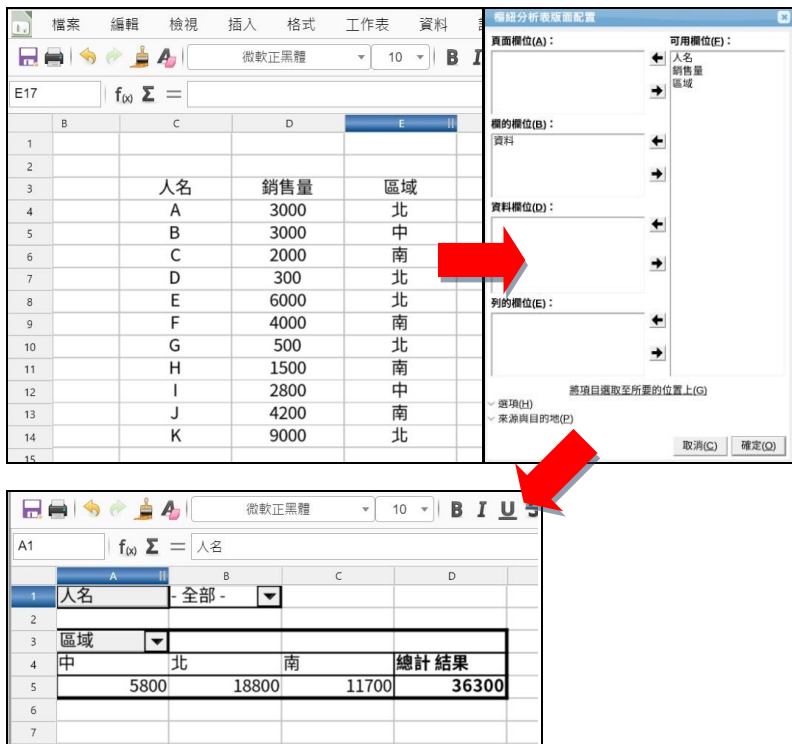
您也可以按下「工具列」上的「按升序排序、按降序排序」圖示  來啟用。

8.2 篩選

藉由篩選工作表中的資訊，可以快速找到值。您可以篩選一個或多欄以上的資料。使用篩選不僅可以控制想查看的資料，也可以排除不想要的。您可以根據您的選擇清單篩選，也可以建立特定的篩選，確切找尋您想要查看的資料。也可以直接在篩選資料內啟用「按升序排序、按降序排序」。

8.3 樞紐分析表

於試算表內容中，您可以利用樞紐分析表來計算、建立摘要和分析資料，讓您比較資料和查看資料中的模式與趨勢。您可以選擇要分析的項目配置到適當的欄位。



8.4 計算

可重新計算、公式到值、自動計算。

8.5 驗證

於試算表內容中，您可以使用資料「驗證」來限制資料類型或者使用者輸入到儲存格中的值。

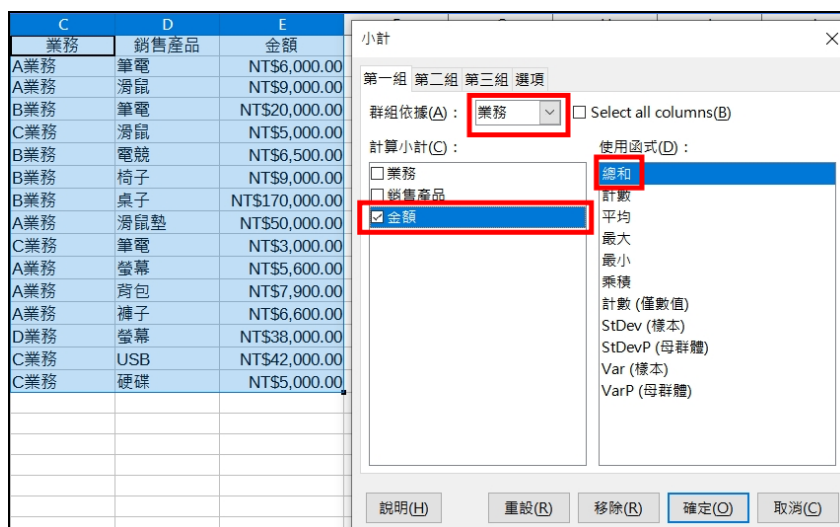


8.6 小計

是所有的資料被安排在一個群組中 - 這是一個含有欄列標題的儲存格的集合，使用小計對話

方塊，您可以選擇群組，然後選擇套用一個統計函數，更有效率的作法，您可以同時選擇三個群組並套用函數，當您點擊確定鈕時，Calc 加入小計和總計至選擇的群組中，並且使用結果 1 和結果 2 的儲存格樣式顯示。

- 1) 確定包含欄標題。
- 2) 選擇想要計算小計的儲存格範圍，然後選擇功能表「資料」→「小計」。
- 3) 在小計對話方塊，於依群組下拉式選單中選擇加入小計的欄位，若被選擇的欄改變內容，小計會自動的重新被加總。
- 4) 在小計用於清單中，選擇含有您想要進行小計的欄。
- 5) 在計算規則清單中，選擇使用於小計計算的函數。
- 6) 點擊確定鈕。



C	D	E
業務	銷售產品	金額
A業務	總和	85100
B業務	總和	205500
C業務	總和	55000
D業務	總和	38000
	總結 總和	383600
	總結 總和	383600

8.7 多重運算

在您的工作表中，輸入一個公式，計算結果的數值（變數）是儲存在其他儲存格中，然後設定一個儲存格範圍輸入一些修正數值（替代數值），多重運算指令將依公式計算出結果。在公式欄中，輸入儲存格的參考公式，並套用至資料範圍中，在欄輸入儲存格或列輸入儲存格欄中，輸入相對應的參考儲存格，而且這個儲存格是公式的一部分。舉個例子來說：您是玩具公司的經理，生產的玩具每個銷售 \$10(B1)，成本是個\$2(B2)，除了生產成本外，固定費用為每年\$10000(B3)，不同的銷售量，會產生多的的年盈利呢？以公式來說：盈利=數量*(銷售金額\$10-銷售成本\$2)-固定費用\$10000，因此我們可以知道盈利會隨著銷售數量來變動。

8.8 群組與大綱

於試算表內容中，您想要組成群組及大綱的資料清單，您可以建立多個層級的大綱。使用大綱，可以快速顯示摘要列或欄，也可以顯示每個群組的詳細資料。

	A	B	C	D	E
1		分店一	分店二	分店三	分店四
2	飾品	NT\$50,000	NT\$61,000	NT\$23,500	NT\$30,000
3	家具	NT\$40,000	NT\$34,500	NT\$26,000	NT\$40,000
4	鞋子	NT\$35,000	NT\$28,000	NT\$67,000	NT\$25,000
5	外套	NT\$8,200	NT\$9,500	NT\$4,560	NT\$5,000
6	褲子	NT\$100,000	NT\$26,000	NT\$80,000	NT\$120,000
7	咖啡	NT\$220,000	NT\$180,000	NT\$300,000	NT\$180,000
8					
9					
10					
11					

9. 工具

選單列包含「拼字檢查」、「自動拼字檢查」、「語言」及「保護工作表」等功能按鈕。

9.1 拼字檢查

可檢視英文/法文/西班牙文拼字有無錯誤。



9.2 自動拼字檢查

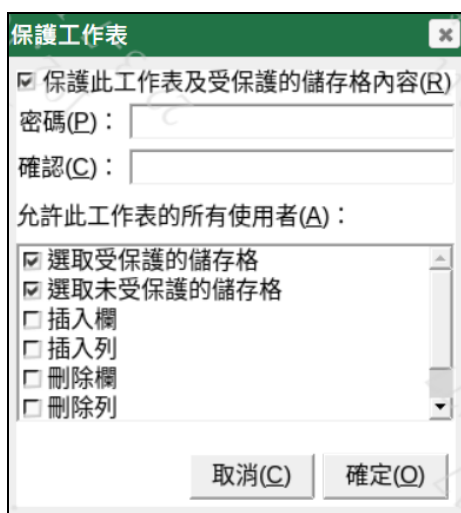
在帶有紅色波浪形底線的字詞上按一下滑鼠右鍵，可直接選取建議的替代字詞。

9.3 語言

可選取無(不檢查拼字)、法文(法國)、英文(美國)、英文(英國)、重設回預設語言

9.4 保護工作表

可針對工作表進行密碼保護。



10. 說明

選單列包含「鍵盤快捷鍵」及「關於」等功能按鈕。

10.1 鍵盤快捷鍵

此為各項功能的鍵盤快捷鍵索引，包含「常用快捷鍵」及「儲存格格式化」，您可記下常用功能的快捷鍵，讓您操作使用更順暢。

10.2 說明

顯示本產品服務的相關版本說明。

第二節、工具列說明

OmniStor Office 試算表軟體(Calc) 將常用工具，以圖形化的方式展示在工具列上，可以直接點選工具列上的圖示，以啟動相對應的功能。

下表則是工具列上各功能的使用說明：

工具列圖示	功能	使用說明
	儲存	按下選項，將目前編輯中的檔案進行儲存。
	列印	點選後以目前預設的印表機設定來列印使用中的試算表。
	復原 重做	按下選項，將編輯過的試算表內容執行復原或取消復原。
	複製格式	從文字選取範圍或從物件複製格式，然後將該格式套用至其他文字選取範圍或物件。
	清除格式	此為將文章設定的文字、間距、對齊等格式清除來回復預設狀態。
	字型	按下選項，選取字型選項，變更目前編輯的試算表文字的字型樣式。
	字型大小	按下選項，選取字型大小選項，或是直接輸入數值，變更試算表文字的字型大小。
	粗體 斜體 底線 刪除線	按下選項，變更試算表文字樣式。
	字元色彩	按下選取字型色彩，變更試算表文字字型顏色。
	背景色彩	按下選取顏色選項，變更儲存格顏色。
	邊框	可選取儲存格框線樣式。
	合併與 置中儲存格	選取欲合併的儲存格，按下選項，將指定儲存格合併並且水平置中。
	對齊	按下選項，變更儲存格的文字編排對齊方式。
	文字折行	按下選項，變更儲存格的文字編排方式，將儲存格內的文字自動斷行。

	擴大縮排 縮小縮排	按下選項，變更儲存格的文字編排方式。
	按升序排序 按降序排序	選取欲排序的儲存格範圍，按下選項，變更儲存格的排序規則。 -升序排序：依數字/文字筆畫數由小至大排序；依英文由 a 至 z 排序。 -降序排序：依數字/文字筆畫數由大至小排序；依英文由 z 至 a 排序。
	條件式	可利用圖示來醒目提示資料。
	格式為貨幣單位 格式為百分比 格視為數字 格式為日曆	按下選項，將儲存格變更指定格式： -將數字格式變更為貨幣單位(例：NT\$300.00)。 -將數字格式變更為百分比(例：30%)。 -將數字格式變更為數字(例：30.00)。 -將數字格式變更為日曆(例：2018 / 04 / 02)。
	刪除小數點 加入小數點	按下選項，將儲存格數字加入或刪除小數點。
	插入註解	選取欲插入註解的儲存格位置，按下選項，於彈出的註解畫面輸入註解，儲存至試算表。
	插入電腦圖片	選取欲插入圖片的儲存格位置，按下選項，於彈出的視窗，選擇欲插入的圖片，插入至試算表。
	插入圖表	按下選項，可將圖表設定資料數值及欄位格式
	插入圖案	於試算表中，選擇欲插入各式圖案的位置。
	插入超連結	於試算表中，選擇欲插入超連結的物件或文字。
	插入符號	選取欲插入特殊字元的儲存格位置，按下選項，於彈出的視窗，選擇欲插入的特殊字元，插入至試算表。
	文字方向從左向右 文字方向從上向下	可於儲存格編輯文字時選擇文字方向要從左向右還是從上向下。

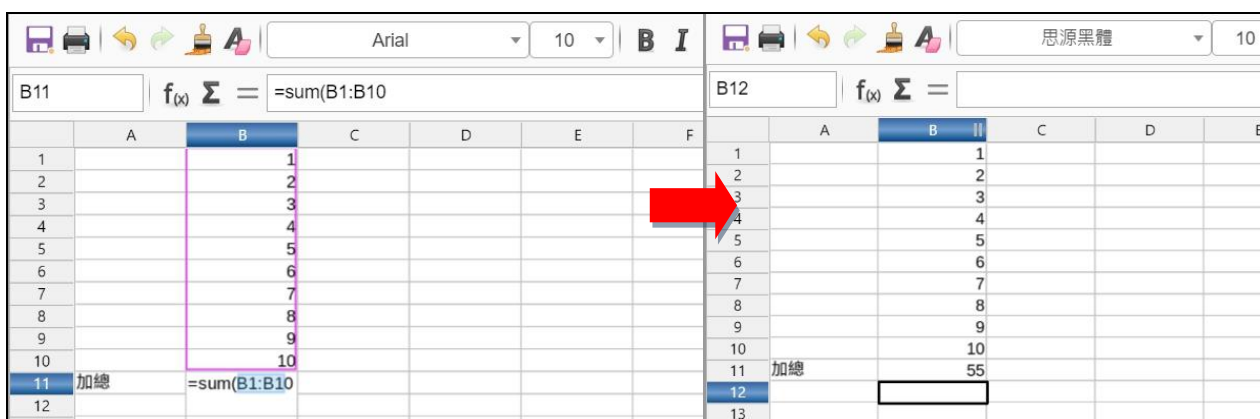
第三節、公式區說明

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)可以讀取一般的試算表函式，目前支援插入基本的加總函式，可透過「工具列」上的函式欄位啟動。

於試算表上，按下您要在其中輸入公式的儲存格，輸入=(等號)，後面加上計算要使用的函式或運算公式(例如加號 (+)、減號 (-)、星號 (*) 或斜線 (/) 符號)，按下 Σ 或 Enter 鍵，即可執行數學運算。

以下是基本 Sum 函式的範例。

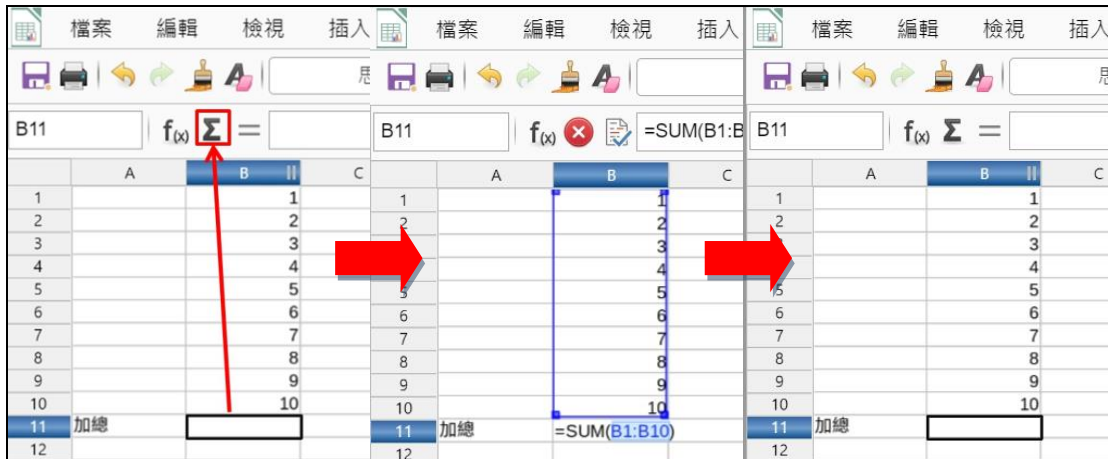
1. 於儲存格中輸入 =SUM，後面接著左括號。
2. 輸入一或多個數字、儲存格或儲存格範圍。
3. 輸入右括號，然後按下 Σ 或 ENTER 鍵，即可顯示結果。



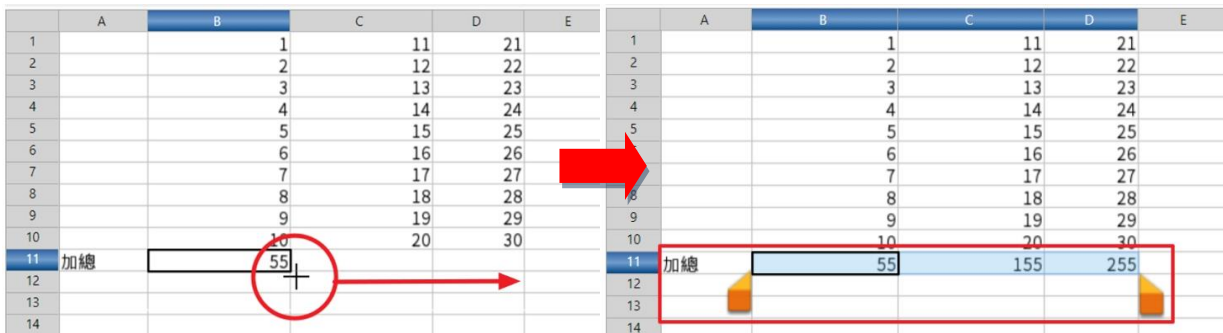
Sum 函式的使用，除了上述範例的方式之外，也可以使用「加總」的方式進行運算，如下範例。

1. 直接在您要加總的範圍上方或下方選取空白儲存格。

2. 按下公式區旁的加總圖示 Σ ，即可選擇要加總/平均/最小/最大/計數的儲存格範圍，並建立試算函式。
3. 按下 ENTER 鍵，即可顯示結果。



若要重覆計算結果，OmniStor Office 試算表軟體(Calc)與常用的試算表工具一樣，將滑鼠移到儲存格右下角變成「+」號時，以拖曳的方式，複製函式到下一個儲存格中，即顯示結果。



若要修改函式內容，可以直接點選函式儲存格內容二下，以修正相關參數。

若要使用其他函式，請參閱下方OmniStor Office試算表軟體(Calc)支援的各項函式類別分類表。

資料庫	
1	DAVERAGE
2	DCOUNT
3	DCOUNTA
4	DGET
5	DMAX
6	DMIN
7	DPRODUCT
8	DSTDEV
9	DSTDEVP
10	DSUM
11	DVAR
12	DVARP

時間和日期			
1	DATE	21	NOW
2	DATEDIF	22	SECOND
3	DATEVALUE	23	TIME
4	DAY	24	TIMEVALUE
5	DAYS	25	TODAY
6	DAYS360	26	WEEKDAY
7	DAYSINMONTH	27	WEEKNUM
8	DAYSINYEAR	28	WEEKNUM_EXCECEL2003
9	EASTERSUNDAY	29	WEEKS
10	EDATE	30	WEEKSINYEAR
11	EOMONTH	31	WORKDAY
12	HOUR	32	WORKDAY.INTL
13	ISLEAPYEAR	33	YEAR
14	ISOWEEKNUM	34	YEARFRAC
15	MINUTE	35	YEARS
16	MONTH		
17	MONTHS		
18	NETWORKDAYS		
19	NETWORKDAYS_EXCEL2003		
20	NETWORKDAYS.INTL		

財務					
1	ACCRINT	31	MDURATION	61	XIRR
2	ACCRINTM	32	MIRR	62	XNPV
3	AMORDEGRC	33	NOMINAL	63	YIELD
4	AMORLINC	34	NOMINAL_ADD	64	YIELDDISC
5	COUPDAYBS	35	NPER	65	YIELDMAT
6	COUPDAYS	36	NPV		
7	COUPDAYSNC	37	ODDFPRICE		
8	COUPNCD	38	ODDFYIELD		
9	COUPNUM	39	ODDLPRICE		
10	COUPPCD	40	ODDLYIELD		
11	COUPNUM	41	OPT_BARRIER		
12	COUPPCD	42	OPT_PROB_HIT		
13	CUMIPMT	43	OPT_PROB_INMONEY		
14	CUMIPMT_ADD	44	OPT_TOUCH		
15	CUMPRINC	45	PDURATION		
16	CUMPRINC_ADD	46	PMT		
17	DB	47	PPMT		
18	DDB	48	PRICE		
19	DISC	49	PRICEDISC		
20	DOLLARDE	50	PRICEMAT		
21	DOLLARFR	51	PV		
22	DURATION	52	RATE		
23	EFFECT	53	RECEIVED		
24	EFFECT_ADD	54	RRI		
25	FV	55	SLN		
26	FVSCHEDULE	56	SYD		
27	INTRATE	57	TBILLEQ		
28	IPMT	58	TBILLPRICE		
29	IRR	59	TBILLYIELD		
30	ISPMT	60	VDB		

資訊	
1	CELL
2	CURRENT
3	FORMULA
4	INFO
5	ISBLANK
6	ISERR
7	ISERROR
8	ISEVEN
9	ISEVEN_ADD
10	ISFORMULA
11	ISLOGICAL
12	ISNA
13	ISNONTEXT
14	ISNUMBER
15	ISODD
16	ISODD_ADD
17	ISREF
18	ISTEXT
19	N
20	NA
21	TYPE

邏輯	
1	AND
2	FALSE
3	IF
4	IFERROR
5	IFNA
6	IFS
7	NOT
8	OR
9	SWITCH
10	TRUE
11	XOR

陣列	
1	FREQUENCY
2	GROWTH
3	LINEST
4	LOGEST
5	MDETERM
6	MINVERSE
7	MMULT
8	MUNIT
9	SUMPRODUCT
10	SUMX3MY2
11	SUMX2PY2
12	SUMXMY2
13	TRANSPOSE
14	TREND

試算表	
1	ADDRESS
2	AREAS
3	CHOOSE
4	COLUMN
5	COLUMNS
6	DDE
7	ERROR.TYPE
8	ERRORTYPE
9	GETPIVOTDATA
10	HLOOKUP
11	HYPERLINK
12	INDEX
13	INDIRECT
14	LOOKUP
15	MATCH
16	OFFSET
17	ROW
18	ROWS
19	SHEET
20	SHEETS
21	STYLE

文字			
1	ARABIC	25	NUMBERVALUE
2	ASC	26	PROPER
3	BAHTTEXT	27	REPLACE
4	BASE	28	REPT
5	CHAR	29	RIGHT
6	CLEAN	30	RIGHTB
7	CODE	31	ROMAN
8	CONCAT	32	ROT13
9	CONCATENATE	33	SEARCH
10	DECIMAL	34	SUBSTITUTE
11	DOLLAR	35	T
12	ENCODEURL	36	TEXT
13	EXACT	37	TEXTJOIN
14	FILTERXML	38	TRIM
15	FIND	39	UNICHAR
16	FIXED	40	UNICODE
17	JIS	41	UPPER
18	LEFT	42	VALUE
19	LEFTB	43	WEBSERVICE
20	LEN		
21	LENB		
22	LOWER		
23	MID		
24	MIDB		

附加元件			
1	BESSELI	25	IMCOS
2	BESSELJ	26	IMCOSH
3	BESSELK	27	IMCOT
4	BESSELY	28	IMCSC
5	BIN2DEC	29	IMCSCH
6	BIN2HEX	30	IMDIV
7	BIN2OCT	31	IMEXP
8	COMPLEX	32	IMLN
9	CONVERT	33	IMLOG2
10	DEC2BIN	34	IMLOG10
11	DEC2HEX	35	IMPOWER
12	DEC2OCT	36	IMPRODUCT
13	DELTA	37	IMREAL
14	ERF	38	IMSEC
15	ERFC	39	IMSECH
16	FACTDOUBLE	40	IMSIN
17	GESTEP	41	IMSINH
18	HEX2BIN	42	IMSQRT
19	HEX2DEC	43	IMSUB
20	HEX2OCT	44	IMSUM
21	IMABS	45	IMTAN
22	IMAGINARY	46	OCT2BIN
23	IMARGUMENT	47	OCT2DEC
24	IMCONJUGATE	48	OCT2HEX

統計					
1	AVEDEV	34	COVARIANCE.P	66	GAUSS
2	AVERAGE	35	COVARIANCE.S	67	GEOMEAN
3	AVERAGEA	36	CRITBINOM	68	HARMEAN
4	AVERAGEIF	37	DEVSQ	69	HYPGEOM.DIST
5	AVERAGEIFS	38	ERF.PRECISE	70	HYPGEOMDIST
6	B	39	ERFC.PRECISE	71	INTERCEPT
7	BETA.DIST	40	EXPON.DIST	72	KURT
8	BETA.INV	41	EXPONDIST	73	LARGE
9	BETADIST	42	F.DIST	74	LOGINV
10	BETAINV	43	F.DIST.RT	75	LOGNORM.DIST
11	BINOM.DIST	44	F.INV	76	LOGNORM.INV
12	BINOM.INV	45	F.INV.RT	77	LOGNORMDIST
13	BINOMDIST	46	F.TEST	78	MAX
14	CHIDIST	47	FDIST	79	MAXA
15	CHIINV	48	FINV	80	MAXIFS
16	CHISQ.DIST	49	FISHER	81	MEDIAN
17	CHISQ.DIST.RT	50	FISHERINV	82	MIN
18	CHISQ.INV	51	FORECAST	83	MINA
19	CHISQ.INV.RT	52	FORECAST.ETS.ADD	84	MINIFS
20	CHISQ.TEST	53	FORECAST.ETS.MULT	85	MODE
21	CHISQDIST	54	FORECAST.ETS.PI.ADD	86	MODE.MULT
22	CHISQINV	55	FORECAST.ETS.PI.MULT	87	MODE.SNGL
23	CHITEST	56	FORECAST.ETS.SEASONALITY	88	NEGBINOM.DIST
24	CONFIDENCE	57	FORECAST.ETS.STAT.ADD	89	NEGBINOMDIST
25	CONFIDENCE.NORM	58	FORECAST.ETS.STAT.MULT	90	NORM.DIST
26	CONFIDENCE.T	59	FORECAST.LINEAR	91	NORM.INV
27	CORREL	60	FTEST	92	NORM.S.DIST
28	COUNT	61	GAMMA	93	NORM.S.INV
29	COUNTA	62	GAMMA.DIST	94	NORM.S.DIST
30	COUNTBLANK	63	GAMMA.INV	95	NORM.S.INV
32	COUNTIF	64	GAMMALN	96	NORMDIST
33	COUNTIFS	65	GAMMALN.PRECISE	97	NORMINV

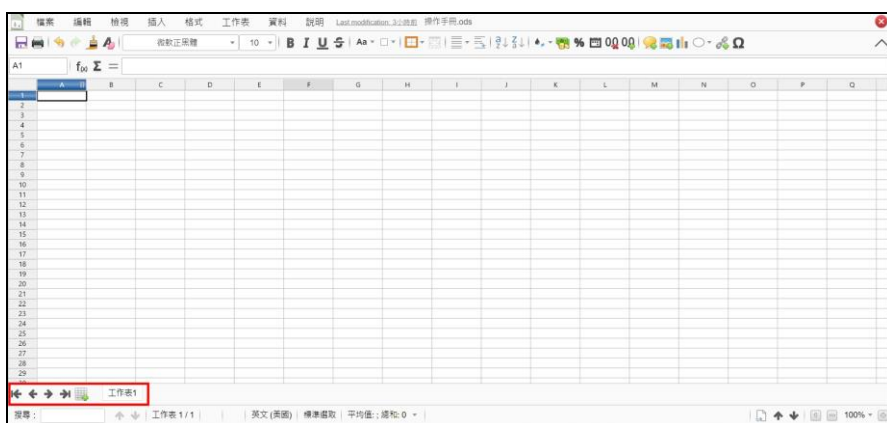
統計(續)					
98	NORMSDIST	121	RSQ	144	VAR
99	NORMSINV	122	SKEW	145	VAR.P
100	NORMSDIST	123	SKEWP	146	VAR.S
101	NORMSINV	124	SLOPE	147	VARA
102	PEARSON	125	SMALL	148	VARP
103	PERCENTILE	126	STANDARDIZE	149	VARPA
104	PERCENTILE.EXC	127	STDEV	150	WEIBULL
105	PERCENTILE.INC	128	STDEV.P	151	WEIBULL.DIST
106	PERCENTRANK	129	STDEV.S	152	Z.TEST
107	PERCENTRANK.EXC	130	STDEVA	153	ZTEST
108	PERCENTRANK.INC	131	STDEVP		
109	PERMUT	132	STDEVPA		
110	PERMUTATIONA	133	STEYX		
111	PHI	134	T.DIST		
112	POISSON	135	T.DIST.2T		
113	POISSON.DIST	136	T.DIST.RT		
114	PROB	137	T.INV		
115	QUARTILE	138	T.INV.2T		
116	QUARTILE.EXC	139	T.TEST		
117	QUARTILE.INC	140	TDIST		
118	RANK	141	TINV		
119	RANK.AVG	142	TRIMMEAN		
120	RANK.EQ	143	TTEST		

數學					
1	ABS	31	DEGREES	61	ROUNDDOWN
2	ACOS	32	EUROCONVERT	62	ROUNDUP
3	ACOSH	33	EVEN	63	SEC
4	ACOT	34	EXP	64	SECH
5	ACOTH	35	FACT	65	SERIESSUM
6	AGGREGATE	36	FLOOR	66	SIGN
7	ASIN	37	FLOOR.MATH	67	SIN
8	ASINH	38	FLOOR.PRECISE	68	SINH
9	ATAN	39	FLOOR.XCL	69	SQRT
10	ATAN2	40	GCD	70	SQRTPI
11	ATANH	41	GCD.EEL2003	71	SUBTOTAL
12	BITAND	42	INT	72	SUM
13	BITLSHIFT	43	ISO.CEILING	73	SUMIF
14	BITOR	44	LCM	74	SUMIFS
15	BITRSHIFT	45	LCM_EXCEL2003	75	SUMSQ
16	BITXOR	46	LN	76	TAN
17	CEILING	47	LOG	77	TANH
18	CEILING.MATH	48	LOG10	78	TRUNC
19	CEILING.PRECISE	49	MOD		
20	CEILING.XCL	50	MROUND		
21	COLOR	51	MULTINOMIAL		
22	COMBIN	52	ODD		
23	COMBINA	53	PI		
24	CONVERT_OOO	54	POWER		
25	COS	55	PRODUCT		
26	COSH	56	QUOTIENT'		
27	COT	57	RADIANS		
28	COTH	58	RANDRANDBETWEEN		
29	CSC	59	RAWSUBTRACT		
30	CSCH	60	ROUND		

第四節、試算表分頁區說明

OmniStor Office 試算表軟體(Calc)在每個試算表會提供空白的分頁內容編輯區，分頁表的名稱會出現在螢幕下方的分頁區。

根據預設，名稱為「工作表」，您可再添加多個分頁表，並視需求插入、移動或複製、刪除、重新命名、保護、顯示、隱藏、標籤色彩及檢視格線。



分頁區左方的切換工作表圖示，圖示由左至右分別為：「開頭位置」、「向左捲動」、「向右捲動」、「最後位置」及「插入工作表」等操作。

以下為點擊「工作表」右鍵功能，包含可插入、移動或複製、刪除、重新命名、顯示、隱藏、檢視格線及標籤色彩等功能範例。

1. 新增分頁工作表

對試算表畫面底部的「工作表」頁籤，按下滑鼠右鍵，選擇「在這之前插入工作表」或「在這之後插入工作表」，視需求新增插入即可。

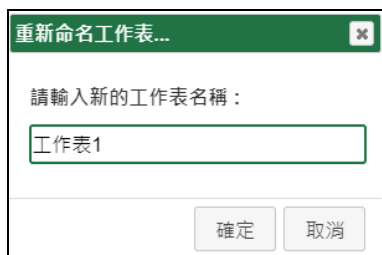
2. 刪除工作表

對試算表畫面底部的「工作表」頁籤，按下滑鼠右鍵，選擇「刪除工作表」。

接著，再於彈出的視窗，按下「確認」刪除，即可完成工作表刪除。

3. 重新命名工作表

對試算表畫面底部的「工作表」頁籤，按下滑鼠右鍵，選擇「重新命名工作表」。接著，再於彈出的視窗，輸入新的工作表名稱，按下「確認」，即可完成工作表重新命名。



4. 移動或複製工作表

對試算表畫面底部的「工作表」頁籤，按下滑鼠右鍵，選擇「移動或複製工作表」。接著，可選擇想移動或複製的工作表。



5. 保護工作表

對試算表設定密碼不對外公開。

6. 顯示/隱藏工作表

對試算表畫面底部的「工作表」頁籤，按下滑鼠右鍵，選擇「隱藏工作表」，可將此分頁隱藏起來，反之，選擇「顯示工作表」即可選擇把已隱藏的分頁打開。

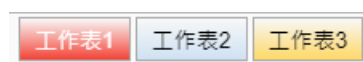


7. 檢視格線

對試算表畫面底部的「工作表」頁籤，按下滑鼠右鍵，選擇「檢視格線」，可將工作表的框線隱藏，再點選一次即顯示框線。

8. 標籤色彩

可對工作表頁籤進行顏色標記。



第五節、搜尋功能說明

透過畫面左下方的搜尋列，快速查找試算表內容。輸入搜尋的關鍵字，搜尋結果將會被標示出來，並可點擊輸入框旁的「上一個/下一個」按鈕切換搜尋結果。

第六節、文件資訊說明

畫面左下方搜尋列旁的區域為顯示包含「工作表數量」、「所選的儲存格範圍」、「輸入文字模式」、「選取模式」、「函式選擇」等資訊。

而畫面右下方區域，則是顯示「目前進入本文件的使用者名稱」及「重設遠近/拉遠/顯示比例/拉近」等功能。

目前進入本試算表的使用者名稱會顯示進入該文件的「使用者人數」，點開後可以看見使用者的 ID 資訊。

第五章、OmniStor Office 簡報軟體(Impress) 功能說明

OmniStor Office 簡報軟體(Impress)是一款線上版的簡報處理軟體，類似微軟的 Power Point，支援編輯與預覽 ppt、pptx、odp 的檔案。提供您編輯簡報內容，並可與其他成員共同協同合作，授予共同對象預覽或編輯之權限。

以下將針對 OmniStor Office 簡報軟體畫面的各元件區域進行說明，元件詳細操作說明，則請參閱後續章節介紹。



1. 軟體類型圖示

此為OmniStor Office簡報軟體(Impress)之圖示，用來識別目前使用的軟體元件為何，此元件可用來編輯與預覽ppt、pptx、odp的檔案。

2. 選單列

基本功能選單，點選選單按鈕後，可展開相對應的功能清單。

3. 工具列

圖形工具列，可以直接點選工具列上的圖示，以啟動相對應的功能。

4. 檔案名稱

顯示開啟中的文件檔名，亦包含副檔名及上次修改時間。

5. 簡報預覽區

顯示各頁簡報的縮圖，可以預覽每頁簡報的內容。

6. 簡報內容編輯區

編輯文件內容的主要區域。

7. 簡報註解區

簡報註解功能，從選單列插入「註解」後，則會在此處出現已新增的註解內容。

8. 簡報動作區

包含「全螢幕呈現」、「插入投影片」、「再製投影片」、「刪除投影片」及「移動」等功能。

9. 搜尋功能

提供簡報內容搜尋，並可點選輸入框旁的上下按鈕，切換搜尋結果。

10. 簡報資訊

顯示簡報相關資訊，包含「目前停留的簡報的所在頁數」，以及「簡報的總頁數」等資訊。

11. 檢視簡報功能

顯示簡報「目前進入本文件的使用者名稱」、「上一頁/下一頁」及「文件重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」等功能。

第一節、選單列說明

OmniStor Office 簡報軟體(Impress)基本功能選單，由左至右分別為：「檔案、編輯、檢視、插入、格式、表格、投影片、工具、說明」等按鈕。點選選單按鈕後，可展開相對應的功能清單。

以下是選單列各項功能說明：

1. 檔案

選單列包含「儲存」、「列印」、「屬性」及「關閉」等功能按鈕。

1.1 儲存

於展開的選單列按下「儲存」，即可將目前編輯中的檔案進行儲存。

您也可以按下「工具列」上的「儲存」圖示  或是鍵盤的 Ctrl + S 鍵，將此份檔案回存回 OmniStor^(註)。

註：編輯前的檔案將會收入於 OmniStor 的多版本紀錄中，若需要回溯過去的檔案，可透過 OmniStor 的多版本進行檔案回溯。

1.2 列印


點選後以目前預設的印表機設定來列印使用中的文件。在「設置印表機」對話方塊中可以找到這些設定。

您也可以按下「工具列」上的「列印」圖示  或是鍵盤的 Ctrl + P 鍵，來進行文件列印。

2. 編輯

選單列包含「復原、重做」、「修復」、「剪下、複製、貼上、選擇性貼上、再製副本、全部選取」及「尋找與取代」等功能按鈕。

2.1 取消/再次動作

OmniStor Office 簡報軟體(Impress)支援一般的取消/再次動作，將編輯過的簡報內容執行前一動作的內容取消/再次動作，您也可以按下「工具列」上的「復原、重做」圖示  來設定。

2.2 修復

此為文件內容修復功能，如進階版的「復原」功能，可以將文件直接回復到所選擇的時間點。於展開的選單列按下「修復」，將會出現相關的編輯時間紀錄，點選文件欲回復的編輯時間點，按下「跳回狀態」，即可將文件回復到指定版本。



2.3 剪下、複製、貼上、選擇性貼上、再製副本、全部選取

於展開的選單列按下「剪下/複製/貼上」按鈕，即可剪貼簡報內容，而按下「全部選取」，則會將該頁簡報的內容選取起來。

您也可以使用鍵盤的 Ctrl + X 執行剪下、Ctrl + C 執行複製，或是 Ctrl + V 執行貼上，以及 Ctrl + A 執行全選。

2.4 尋找與取代

若要在整份簡報中尋找文字，請直接開啟「尋找與取代」對話方塊，而不選取任何文字。如果只要搜尋簡報中的一部份，首先請選取該文字部份，然後開啟「尋找與取代」對話方塊。


您也可以使用鍵盤的Ctrl+H開啟「尋找與取代」介面。



3. 檢視

選單列包含「全螢幕、拉近、拉遠、重設遠近(100%)」及「網格與輔助線」等功能按鈕。

3.1 全螢幕、拉近、拉遠、重設遠近(100%)

於展開的選單列按下「全螢幕/拉近/拉遠/重設遠近(100%)」，即可放大縮小檢視文件內容，您也可以透過畫面右下方的「重設遠近/拉遠/顯示比例/拉近」圖示  來設定。

3.2 網格與輔助線


您在設計簡報時，加入格線與輔助線可協助提供視覺提醒。

4. 插入

選單列包含「圖片」、「圖表」、「表格」、「形狀」、「水平文字方塊」、「垂直文字方塊」、「註解」、「超連結」、「符號」、「格式設定標記」、「投影片碼」、「欄位」及「頁首與頁尾」等功能按鈕。

4.1 圖片

於簡報內容中，選擇您要插入圖片的位置，展開「插入」選單列，按下「電腦圖片」，於彈出的視窗中瀏覽要插入的圖片，選取圖片，按下「開啟」插入圖片即可。

您也可以按下「工具列」上的「插入電腦圖片」圖示來啟用。

於投影片中，點選插入的圖片，圖片外圍會出現白色節點，此時拖移白色節點可改變圖片大小。



滑鼠停留在圖片上，點擊右鍵，則可以針對圖片做進階調整設定。



4.2 圖表


於簡報內容中，選擇您要插入圖表的位置，然後展開「插入」選單列，按下「圖表」即可完成圖表插入。

4.3 表格

可選擇欄數、列數後來插入表格。

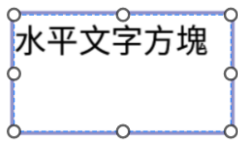


4.4 形狀

於簡報內容中，選擇欲插入各式圖案，包含「線條」、「基本」、「箭頭」、「符號」、「星形」、「圖說文字」、「流程圖」，您也可以透過「工具列」上的「插入形狀」圖示來啟用。

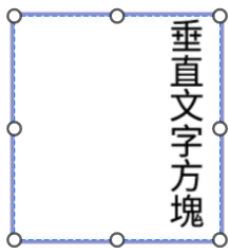
4.5 水平文字方塊

於簡報內容中，可插入由左至右的文字方塊。



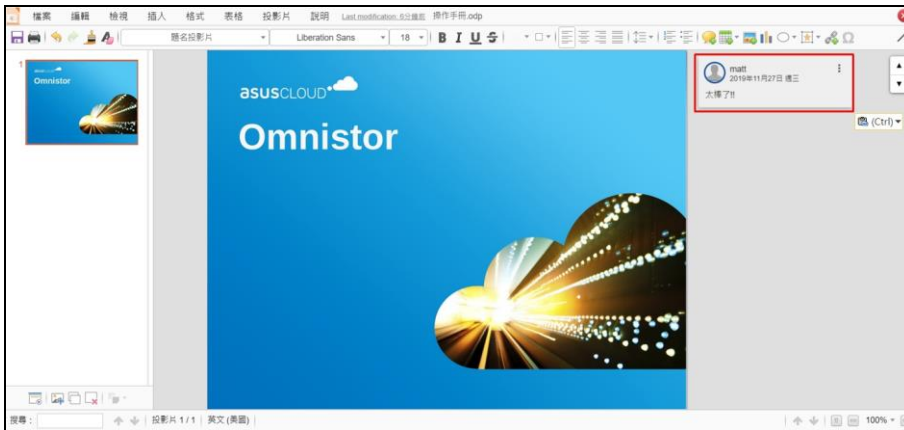
4.6 垂直文字方塊

於簡報內容中，可插入由上至下的文字方塊。




4.7 註解

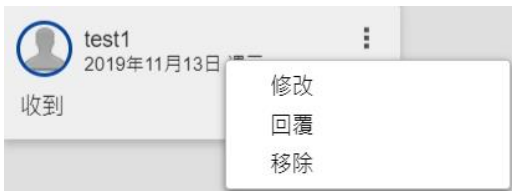
於簡報內容中，選擇您欲插入註解的位置，展開「插入」選單列，按下「註解」，文件畫面則會出現註解畫面。




您可於註解畫面輸入回覆訊息，按下「儲存」，便可以將註解儲存在此份剪報中；若按下「取消」，則直接關閉註解，輸入的訊息則不會被儲存。



若要修改註解，點選畫面上的圖示  開啟選單，其中有「修改/回覆/移除」等操作，依照需求點選啟用其功能。




您也可以按下「工具列」上的「插入註解」圖示  來啟用。

4.8 超連結

於簡報內容中，建立基本連結的最快方法，展開「插入」選單列，按下「超連結」，在 URL 空白處輸入現有網頁的網址後按下確定。會自動將你選取的內容轉換為連結。除了網頁之外，您也可以針對下列內容建立連結：FTP 以及電子郵件地址。




您也可以透過「工具列」上「插入連結」的圖示來啟用。

4.9 符號

於簡報內容中，選擇您要插入特殊字元的位置，展開「插入」選單列，按下「特殊字元」，選擇字元符號，按下「插入」即可；常用的字元可點選「加入喜好中」來使用。



您也可以透過「工具列」上「插入符號」的圖示來啟用。

4.10 格式設定標記

支援不斷行空格、不斷行連字符、軟性連字符、不斷行窄空格、無寬度選擇性斷行、無寬度不斷行。

4.11 投影片碼

可在當下投影片插入頁碼。

4.12 欄位

可在當下投影片插入日期、時間、作者、投影片碼、投影片題名、投影片數。

4.13 頁首與頁尾

於簡報內容中，可在每頁投影片頂端插入日期和時間、頁尾插入文字或投影片編號。



5. 格式

選單列包含「文字」、「間距」、「對齊」、「清單」、「清除直接格式設定」、「字元」、「段落」、「項目符號與編號」、「圖片」、「物件與形狀」、「陰影」、「互動」、「翻轉/對齊/編排」及「群組」等功能按鈕。




5.1 文字

此為針對簡報內容的文字大小、字型及其他各效果進行設定。

5.2 間距


此為設定簡報內容的文章段落間距和排列效果。

若欲變更簡報內容的段落之間的行距、間距及前後縮排，先選取要變更行距的文章段落，按下「設定行距」，在底下選取所要的選項。

您也可以透過「工具列」上的圖示  來「設定行距」；「工具列」上的圖示   來設定「擴大縮排/減小縮排」。

5.3 對齊


若欲變更簡報內容的文字對齊方式，則先選取要變更對齊方向的文章段落，按下「對齊」，在底下選取所需的選項，可向左對齊、向右對齊、置中對齊，或是兩端對齊。

您也可以透過「工具列」上與對齊設定相關的圖示  來設定。

5.4 清單

此為多行的文件內容中新增「項目符號清單」或「編號清單」，以及建立單一層級或多層級清單等設定。



您也可以透過「工具列」上的圖示  來設定開啟/關閉「編號」或「項目符號」。

5.5 清除直接格式設定

此為將文章設定的文字、間距、對齊等格式清除。使用滑鼠選取要清除格式的文章段落，按

下「清除直接格式設定」便會清除設定的格式，回復預設狀態。

您也可以按下「工具列」上的「清除直接格式設定」圖示  來啟用。

5.6 字元

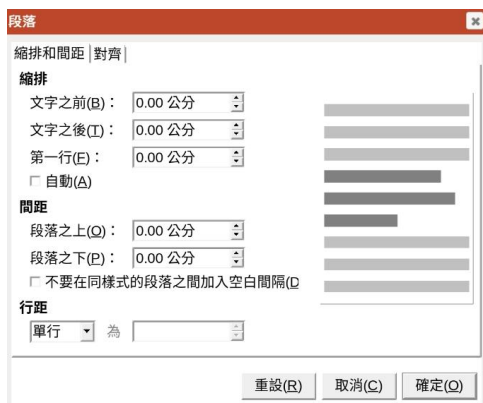
此為設定文字的字體、樣式、大小及各種效果。

您也可以透過「工具列」上與文字設定相關的圖示來設定。



5.7 段落

此為設定各段落的排版與效果，展開「格式」選單列，按下「段落」，選擇欲設定的段落內容即可。



5.8 項目符號與編號

此為「項目符號或編號」中有各式清單跟樣式可做選擇。



5.9 圖片

包含 原始大小、壓縮、儲存、濾鏡。

5.10 物件與形狀

位置和大小：可變更所選物件的大小及移動該物件位置。

文字屬性：包含文字、文字動畫。

線條：可變更所選物件的線條樣式。

區塊：可變更所選物件的區塊樣式。



5.11 陰影

可於物件新增陰影。

5.12 互動

需於工具列先設定投影片轉場，才可使用互動功能。

5.13 翻轉、轉換、對齊、編排

可以針對物件進行做進階設定。

5.14 群組

您可以按住 Shift+滑鼠左鍵 選取數個形狀圖案物件後，再點擊「群組」將可合併為一個群組。

群組可讓您同時對齊、編排、翻轉所有物件的大小，就好像它們是單一物件一樣。


您也可以一次變更群組中所有圖案的屬性，例如新增區塊色彩，或為圖案加上漸層效果。您可以隨時將一組圖案「取消群組」，之後再將它們復原群組。

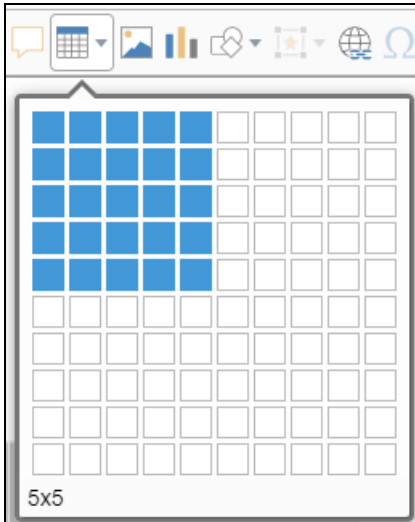
6. 表格

選單列包含「列高相關功能」、「欄寬相關功能」、「合併儲存格」、「分割儲存格」、「刪除表格」及「表格屬性」等功能按鈕。

備註：需先插入表格才可使用相關功能。

執行此選單的表格操作前，請先透過「工具列」上「插入表格」的圖示來啟用。

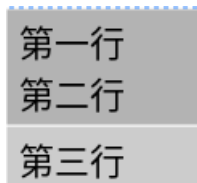
於簡報內容中，選擇您要插入表格的位置，然後按下「插入表格」的圖示，並以滑鼠拖曳的方式，選擇要新增的表格欄列數目(下圖範例是5欄5列)，放開滑鼠後，表格即新增成功。



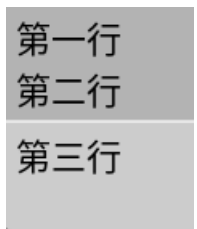
6.1 列高相關功能

此為簡報內容的表格列高設定功能。

「最小列高」：決定所選列的最小列高。最小列高取決於單一系列中最大字元的字型大小。



「最佳列高」：自動調整列高度，以適合儲存格的內容。



「平均分配列高」：將所選多列的高度調整成分配平均高度。

第一行
第二行
第三行
第四列
第五列
第六列

「上方插入列/下方插入列」：若欲將簡報內容中的表格插入更多欄列，則先選取要變更的表格位置，按下「插入列」，然後在底下選取所要的選項插入更多表格。

「選取列」：可選取游標所在的整列範圍。

2020 第一行	2020 第二行	2020 第三行	2020 第四列
2020 第一行	2020 第二行	2020 第三行	2020 第四列
2020 第一行	2020 第二行	2020 第三行	2020 第四列
2020 第一行	2020 第二行	2020 第三行	2020 第四列
2020 第一行	2020 第二行	2020 第三行	2020 第四列
2020 第一行	2020 第二行	2020 第三行	2020 第四列

「刪除列」：若欲將簡報內容中的表格刪除列，按下「刪除列」，然後在底下選取所要的選項，調整表格。

6.2 欄寬相關功能

此為簡報內容的表格列高設定功能。

「最小欄寬」：決定所選列的最小欄寬。最小欄寬取決於單一欄中最大字元的字型大小。

「最佳欄寬」：自動調整欄寬度，以適合儲存格的內容。

「平均分配欄寬」：將所選多欄的寬度調整成分配平均寬度。

「上方插入欄/下方插入欄」：若欲將簡報內容中的表格插入更多欄列，則先選取要變更的表格位置，按下「插入欄」，然後在底下選取所要的選項插入更多表格。

「選取欄」：可選取游標所在的整欄範圍。

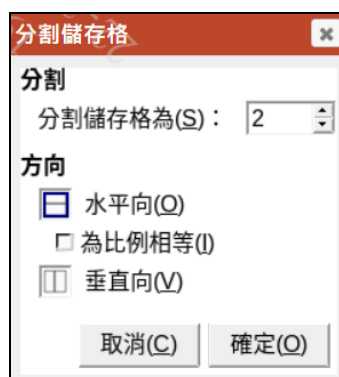
「刪除欄」：若欲將簡報內容中的表格刪除欄，按下「刪除欄」，然後在底下選取所要的選項，調整表格。

6.3 合併儲存格

若欲將簡報內容中的表格欄列合併，則先選取要變更的表格欄列，按下「合併儲存格」即可合併。

6.4 分割儲存格

可將選取的表格欄列分割。



6.5 刪除

可將表格全部刪除。

6.6 選擇

可將表格全部選取。

6.7 屬性

此設定可自訂表格各項設定，包含「字型」、「字型效果」、「邊框」、「背景」及「陰影」。

7 投影片

選單列包含「從第一張投影片開始」、「從目前投影片開始」、「新增投影片」、「再製投影片」、「刪除投影片」、「版面配置」、「設定背景圖片」、「投影片屬性」、「顯示投影片」、「隱藏投影片」、「重新命名投影片」、「移動」及「瀏覽」等功能按鈕。

7.1 從第一張投影片開始

可選擇從第一張投影片開始進行投影。

您也可以透過畫面左下方的「簡報動作區」的「投影片放映」圖示來啟用。



7.2 從目前投影片開始

可選擇從目前的投影片頁數開始進行投影。

7.3 新增投影片

於畫面左邊的「簡報預覽區」窗格中，選擇您想新增的投影片位置，展開「投影片」選單列，按下「新增投影片」，即可於所選的投影片下方新增投影片。

您也可以透過畫面左下方的「簡報動作區」的「插入投影片」圖示來啟用。

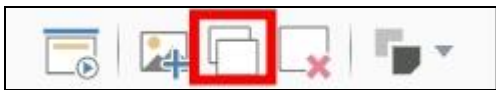


7.4 再製投影片

此功能是以複製的方式，新增另一個包含選取的簡報內容的投影片。

請先於畫面左邊的「簡報預覽區」窗格中，選取您要複製的投影片縮圖，展開「投影片」選單列，按下「複製投影片」，即可於選取的投影片下方複製出新的投影片。

您也可以透過畫面左下方的「簡報動作區」的「再製投影片」圖示來啟用。

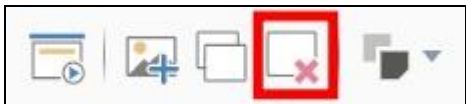


7.5 刪除投影片

於畫面左邊的「簡報預覽區」窗格中，選取欲刪除的投影片縮圖，展開「投影片」選單列，按下「刪除投影片」。

再於彈出的視窗，確認刪除，即可完成刪除投影片。

您也可以透過畫面左下方的「簡報動作區」的「刪除投影片」圖示來啟用。



7.6 版面配置

成功新增投影片後，您可以再進一步設定投影片的版面配置，快速套用預先定義的版面配置至簡報內容。按下「工具列」上「版面配置」的圖示，選擇想要呈現在投影片上的版面配置樣式。



插入新投影片並選定投影片版面配置後，於預留位置內按一下，即可開始新增內容。

7.7 設定背景圖片

可在投影片背景插入圖片。

7.8 投影片屬性

包含：投影片、背景、透明。

7.9 移動

可選擇想移動的投影片。包含：投影片到開投、向上一張、向下一張、投影片到結尾。

7.10 瀏覽

可選擇想瀏覽的投影片。包含：第一張投影片、上一投影片、下一張投影片、最後一張投影片。

8 工具

8.1 拼字檢查

可檢視英文/法文/西班牙文拼字有無錯誤。。



8.2 自動拼字檢查

在帶有紅色波浪形底線的字詞上按一下滑鼠右鍵，可直接選取建議的替代字詞。

8.3 語言

可選取無(不檢查拼字)、法文(法國)、英文(美國)、英文(英國)、重設回預設語言。

9 說明

選單列包含「鍵盤快捷鍵」及「關於」等功能按鈕。

9.1 快捷鍵

此為各項功能的鍵盤快捷鍵索引，包含「常用快捷鍵」、「文字格式設定」、「段落格式設定」、「在文字方塊中選取文字與導覽」及「投影片 / 繪圖頁面鍵盤快捷鍵」，您可記下常用功能的快捷鍵，讓您操作使用更順暢。

9.2 關於

顯示本產品服務的相關版本說明。

第二節、工具列說明

OmniStor Office 簡報軟體(Impress)將常用工具，以圖形化的方式展示在工具列上，可以直接點選工具列上的圖示，以啟動相對應的功能。

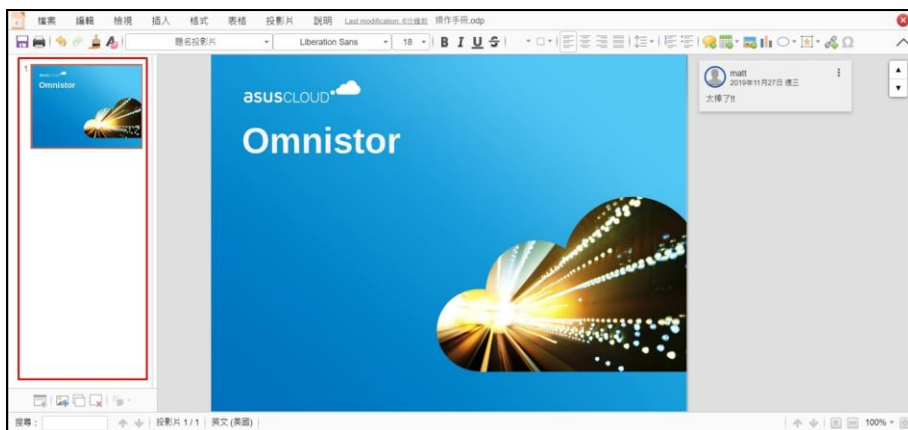
下表則是工具列上各功能的使用說明：

工具列圖示	功能	使用說明
	儲存	按下選項，將目前編輯中的檔案進行儲存。
	列印	點選後以目前預設的印表機設定來列印使用中的文件。
	復原 重做	按下選項，將編輯過的簡報內容執行復原或取消復原。
	拓製	從文字選取範圍或從物件複製格式，然後將該格式套用至其他文字選取範圍或物件。
	清除格式	此為將文章設定的文字、間距、對齊等格式清除來回復預設狀態。
	版面配置	按下選項，變更簡報投影片的版面配置，快速套用預先定義的版面配置至簡報內容。
	字型	按下選項，選取字型選項，變更選取文字的字型樣式。
	字型大小	按下選項，選取字型大小選項，變更選取文字的字型大小。
	粗體 斜體 底線 刪除線	按下選項，變更選取文字的文字樣式。
	字元色彩	按下字型顏色選項，變更選取文字的字型顏色。
	背景色彩	按下顏色選項，變更選取文字的背景顏色。
	對齊	按下選項，變更文字編排對齊方式。

	間距	設定簡報內容的文章段落間距和對齊效果。
	開啟/關閉項目 符號 開啟/關閉項目 編號	按下選項，將選取文字新增或關閉項目符號或編號。
	降級 升級	按下選項，變更單行文字編排方式。
	增加縮排 減少縮排	按下選項，變更多行文字編排方式。
	插入註解	於簡報內容中，選擇欲插入註解的位置，按下選項，於跳出的註解畫面輸入註解，插入至簡報內。
	插入表格	於簡報內容中，選擇欲插入表格的位置，按下選項，於簡報內容插入表格。
	插入電腦圖片	於簡報內容中，選擇欲插入圖片的位置，按下選項，於彈出的視窗，選擇要插入的圖片，插入至簡報內容位置。
	插入圖表	按下選項，可將圖表設定資料數值及欄位格式。
	插入圖案	於簡報內容中，選擇欲插入各式圖案的位置。
	投影片轉場	可選擇各投影片想插入的動畫格式。
	插入超連結	於簡報內容中，選擇欲插入超連結的物件或文字。
	插入符號	於簡報內容中，選擇欲插入特殊字元的位置，於彈出的視窗，選擇欲插入的特殊字元，插入至簡報內容位置。
	水平文字方塊 垂直文字方塊	可插入由左至右的文字方塊。 可插入由上至下的文字方塊。

第三節、簡報預覽區及動作區說明

提供簡報中所有投影片的縮圖視圖，方便快速預覽每頁投影片的內容。利用「簡報預覽區」的投影片縮圖，搭配下方的動作區按鈕，也可以快速執行「全螢幕呈現」、「插入投影片」、「再製投影片」、「刪除投影片」及「移動」。



第四節、搜尋功能說明

透過畫面左下方的搜尋列，快速查找文件內容。輸入搜尋的關鍵字，搜尋結果將會被標示出來，並可點擊輸入框旁的「上一個/下一個」按鈕切換搜尋結果。



第五節、文件資訊說明

畫面左下方搜尋列旁的區域為顯示包含「目前停留的簡報所在頁數」，以及「簡報的總頁數」等資訊。



而畫面右下方區域，則是顯示「目前進入本文件的使用者名稱」、「上一頁/下一頁」及「重設遠近/拉遠/縮放係數/拉近」等功能。

目前進入本文件的使用者名稱會顯示進入該文件的「使用者人數」，點開後可以看見使用者的 ID 資訊。

