

一、产品简介

1. 客户端总括

秉承不丢内容、不破坏数据、应用系统低成本迁移的兼容性三大原则，石墨 Office 协同办公套件 实现了文件格式、操作习惯、平台深度兼容。

2. 文档格式兼容

石墨 Office 协同办公套件 在文字排版、表格计算、演示动画三大核心上做到底层兼容，可以直接创建、读取、编辑、保存 国际标准 OOXML 文档（如 docx、xlsx、pptx 等格式的文档），读取、编辑 Microsoft Office 97-2003 文档（如 doc、xls、ppt 等格式的文档）。

3. 操作习惯兼容

尊重用户的使用习惯，兼容 Microsoft Office 与 WPS Office 的基本操作方式，无论从控件的摆放位置、选项卡的内容，还是常用热键的定义，都与 Microsoft Office 或 WPS Office 基本保持一致，让已熟悉 Microsoft Office 或 WPS Office 的用户无需培训或少量培训即可顺利工作，大大降低了软件迁移成本。

4. 两大平台兼容

支持在 Windows (7+) 和 Mac (10.11+) 两大操作系统上运作。两个平台，体验相同，并且更加尊重相应平台用户的操作习惯，深度兼容。

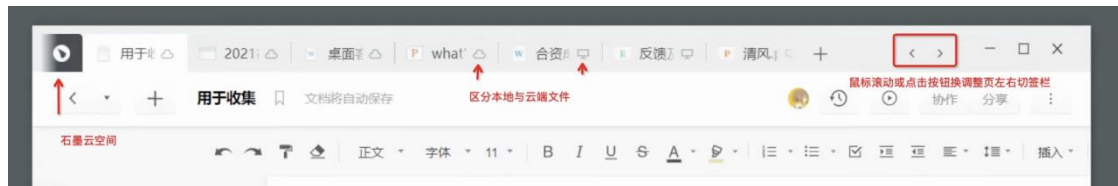
二、功能说明

1. 客户端

1.1 工作窗口

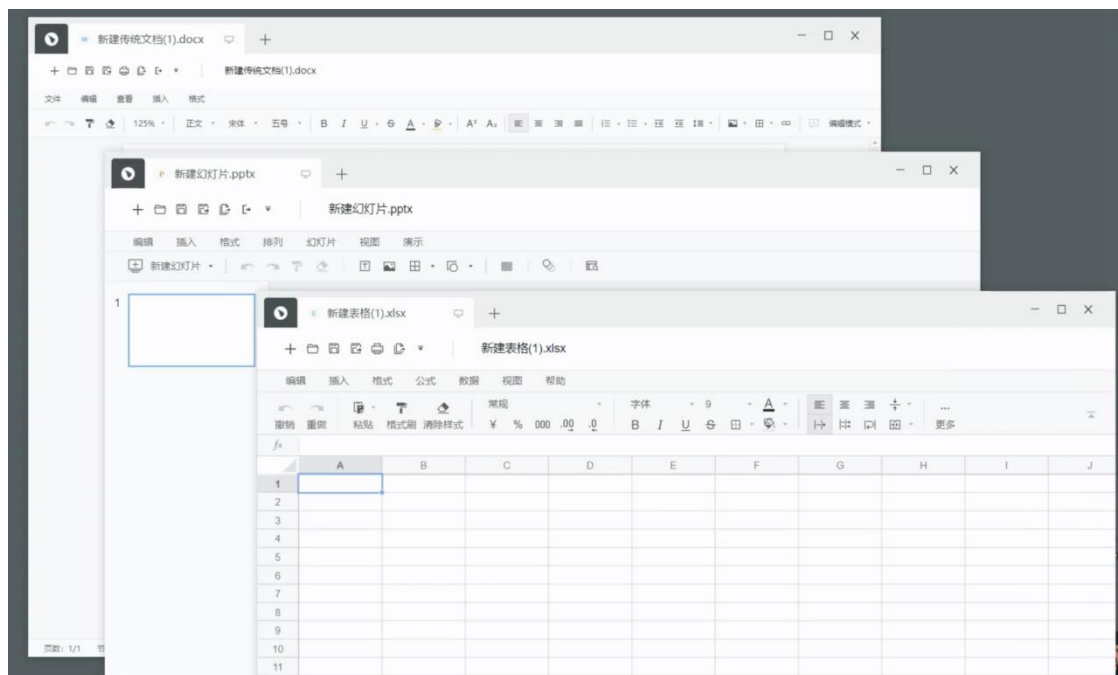
1.1.1 多 tab 聚合式窗口

石墨客户端支持像浏览器窗口一样，多 tab 聚合多个办公窗口，协助您快速管理所有相关的办公文件与页面。



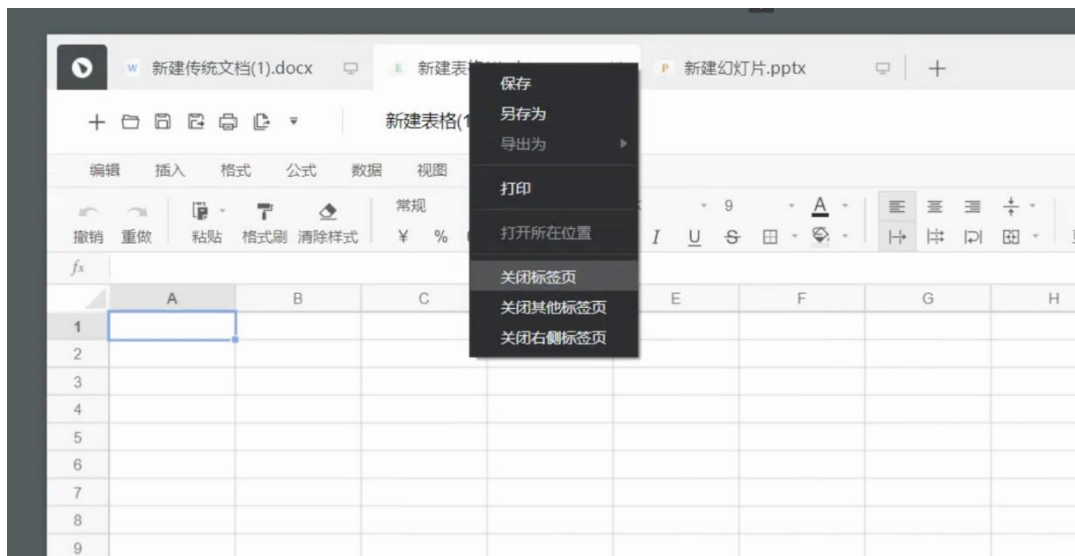
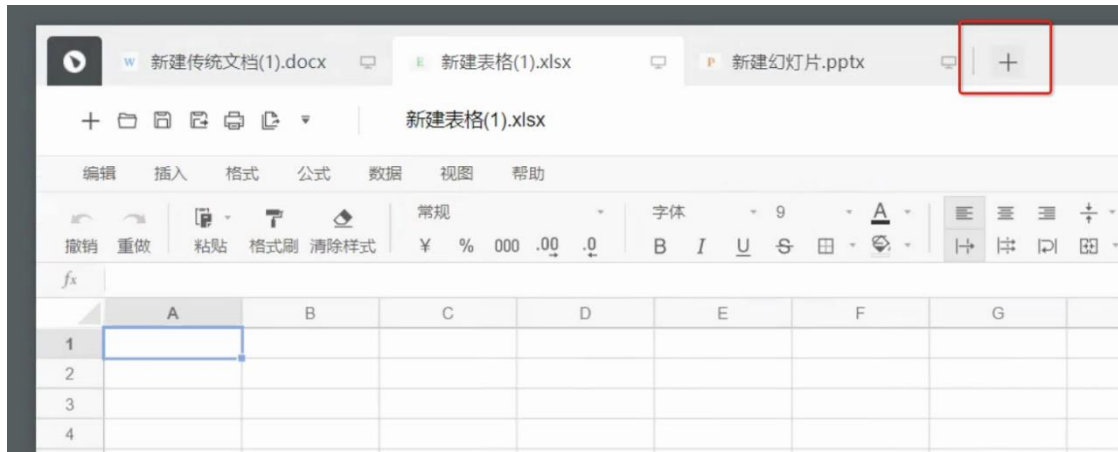
1.1.2 tab 页签拖拽合并与拆分

支持拖拽 tab 页签拆分为独立窗口，也支持拖拽 tab 页签合并为统一的窗口。



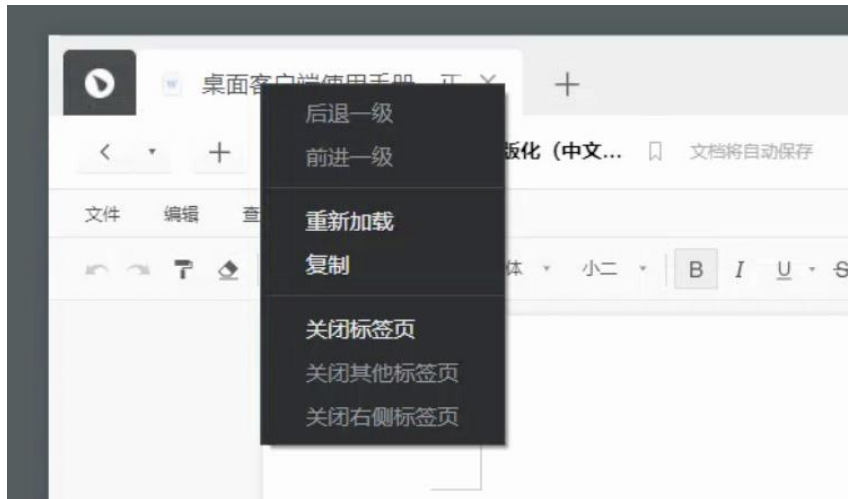
1.1.3 tab 标签页新增与关闭

支持点击页签栏右侧「+」新增空白页签，并支持右键 tab 页签关闭该页签页。

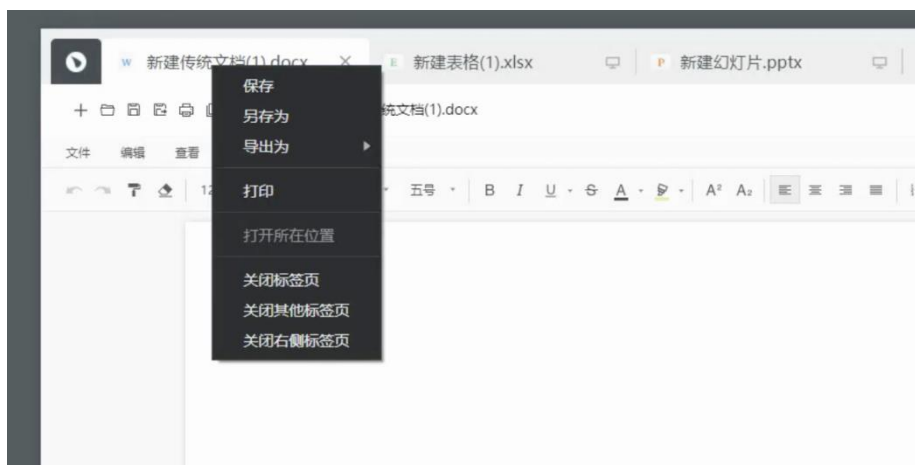


1.1.4 tab 标签页更多操作

对于云空间页签，支持「后退一级」、「前进一级」、「重新加载」、「复制」、「关闭标签页」、「关闭其他标签页」、「关闭右侧标签页」。



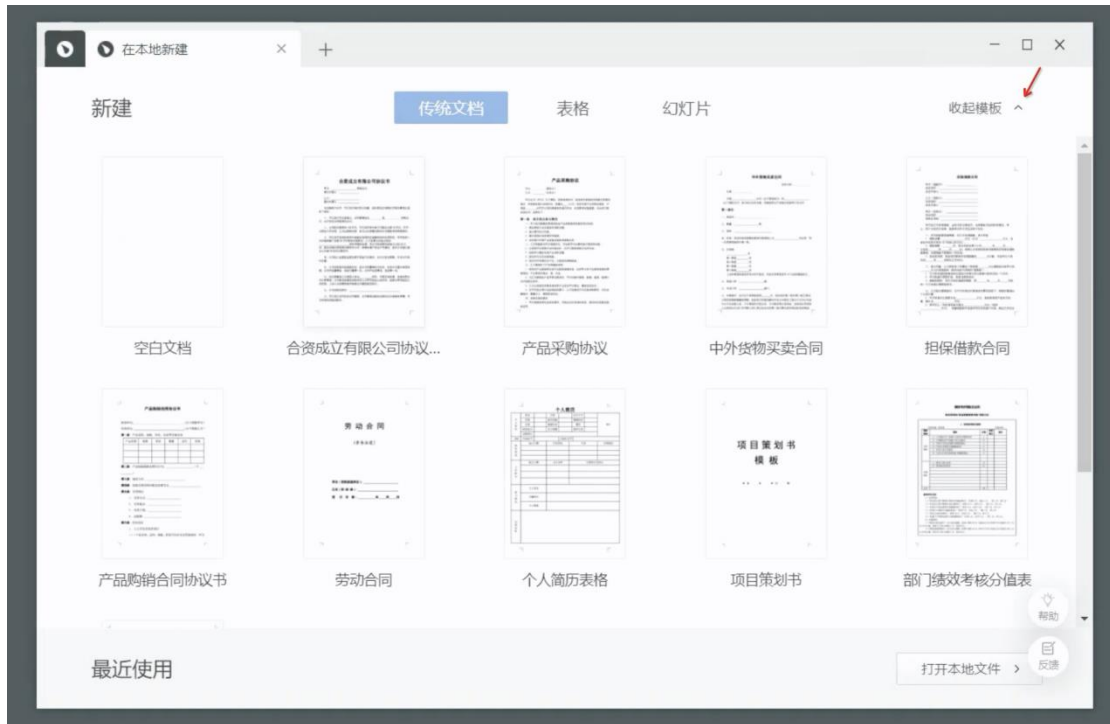
对于本地编辑器页签，除了基本的「关闭标签」相关菜单外，还支持一系列如「保存」、「另存为」、「导出为」、「打印」、「打开所在位置」等文件操作菜单，当前不支持操作的菜单项会被禁止不可点。



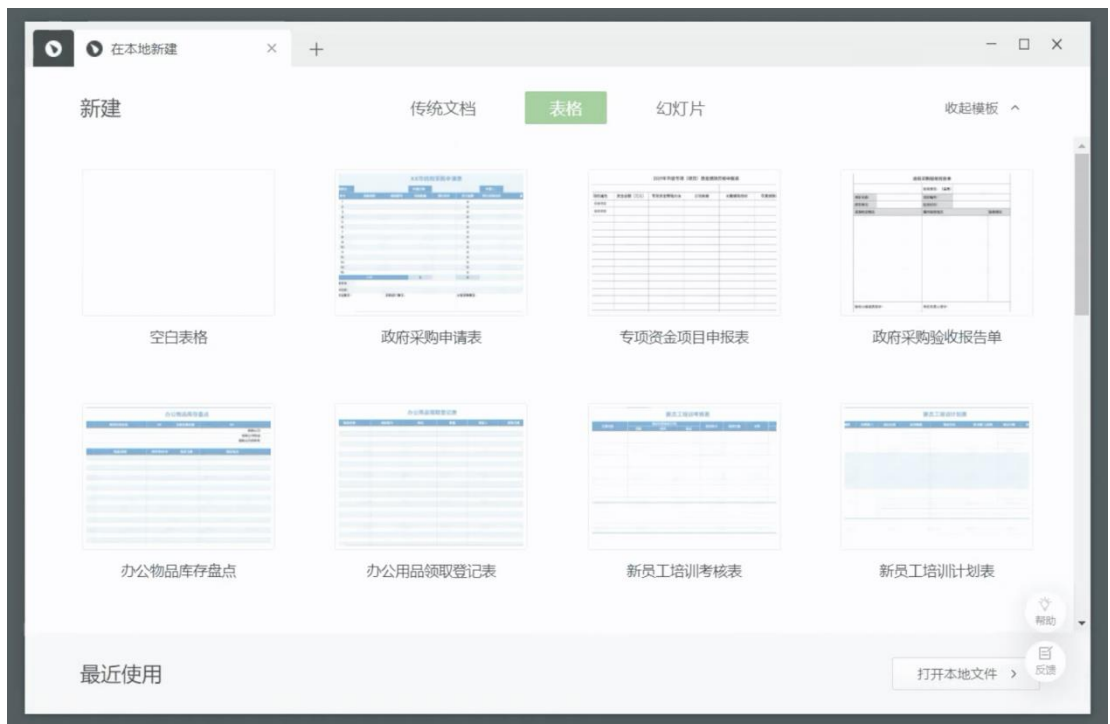
1.2 从模板新建

1.2.1 从模板新建传统文档

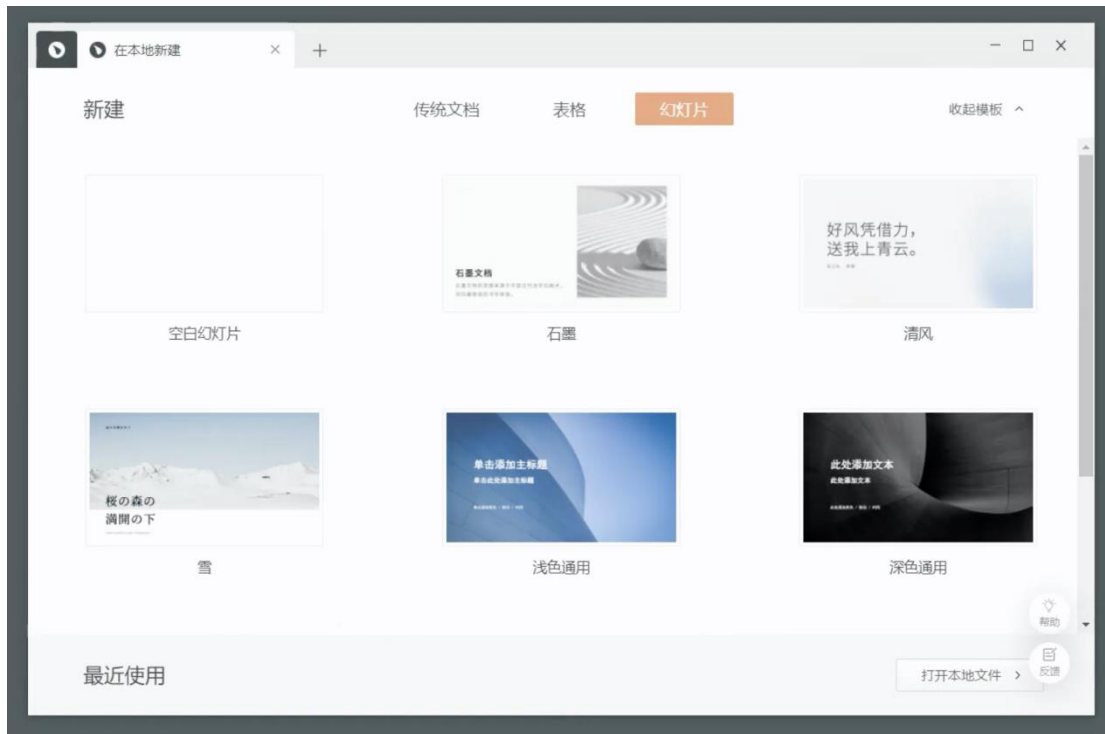
启动客户端窗口，会默认打开「从本地新建」页签，点击右上角「更多模板/收起模板」可自由获取更多模板内容。



1.2.2 从模板新建表格

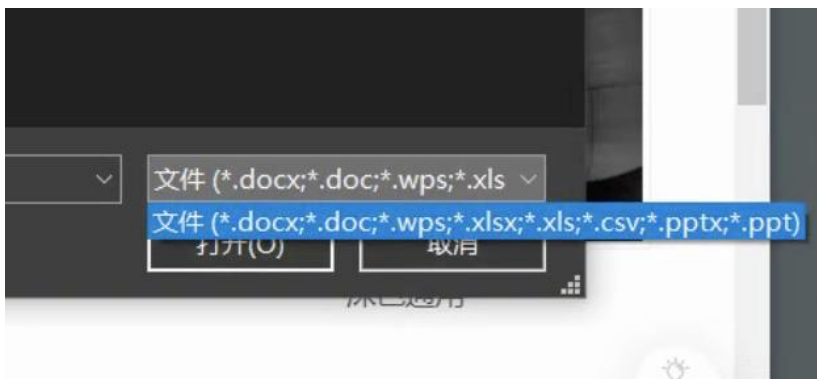


1.2.3 从模板新建幻灯片



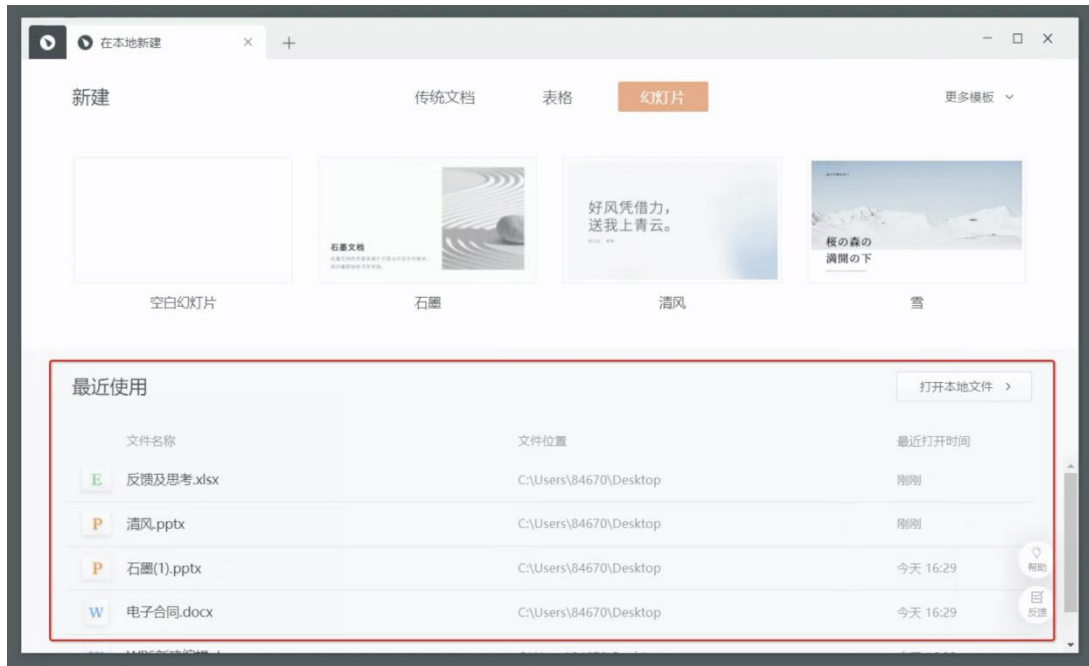
1.3 打开本地文件

1.3.1 支持打开本地 .doc / .docx / .wps / .csv / .xls / .xlsx / .ppt / .pptx 文件进行一系列编辑与保存操作。



1.4 最近使用

1.4.1 使用石墨客户端打开过的本地文件，可在最近使用列表里快速找到。



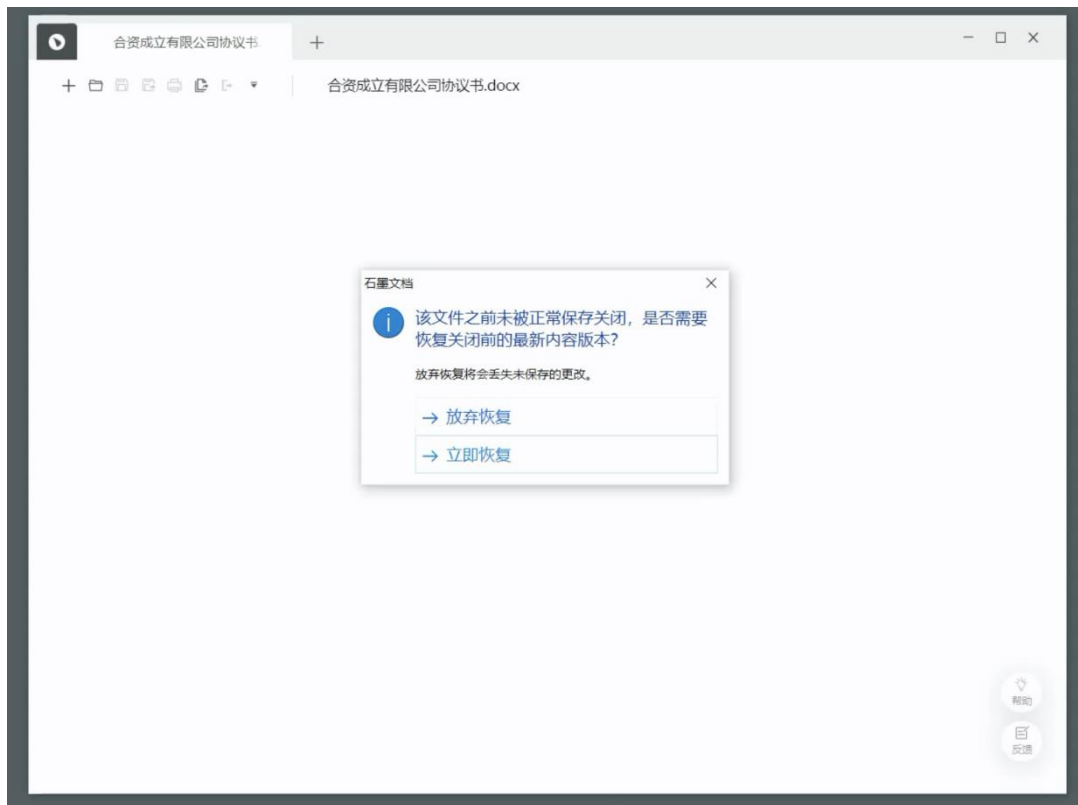
1.5 后台保存

1.5.1 存在正在保存中的文档时，可关闭窗口将任务最小化到托盘菜单里进行管理，可通过托盘 - 正在保存 菜单查看实时保存进展。



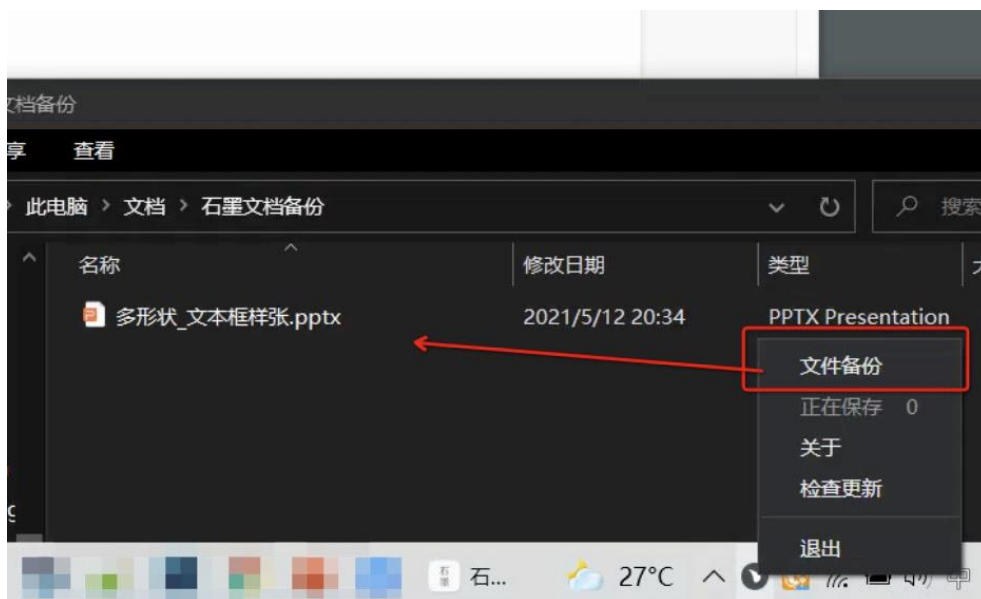
1.6 文件数据容灾

1.6.1 遇到客户端闪退、秒退时未正常保存文件内容的情况，再次打开该文件时，石墨客户端会提供其最新的内容版本供用户选择是否进行内容数据恢复。



1.7 文件备份

1.7.1 当使用石墨客户端首次打开编辑并保存通过其他客户端操作过的文件时，石墨客户端会自动为用户备份这个文件的原始内容版本，用户可以在托盘 - 文件备份 菜单查看这些备份文件。



2. 云空间

2.1 云空间引导

首次启动客户端时，会为您提供「石墨云空间」引导。桌面客户端左上角会提供「云空间」的固定入口，点击入口，即可进入「石墨云空间」。

相比本地 Office 办公而言，石墨云空间强调「全新一代云端 Office，面向未来的办公软件」，三个核心点分别为：文档实时协同、知识沉淀管理、数据安全可控，下方会为您一一介绍。



2.2 多人多端协同编辑

多个用户、多个设备端口实时协作编辑，内容实时同步，达到随时随地内容共创的需求。

自动保存历史版本，支持内容回溯，更方便进行文档内容管理。

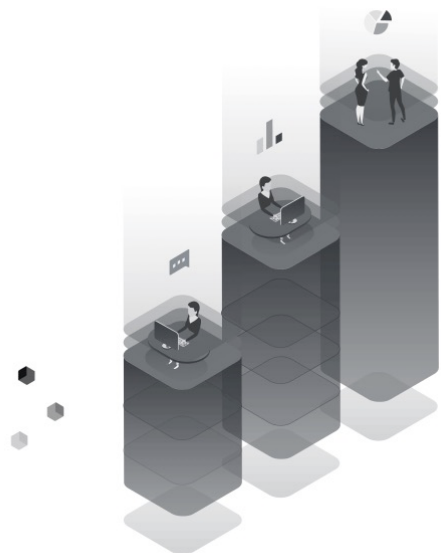


从硅谷到北京，团队协作不受时间和空间的限制

- 工作安排、项目进度在多端同步，随时随地移动办公
- 团队多成员共同编辑文档，减少反复传递的低效工作
- 云端自动存储，避免因数据丢失导致的业务风险
- 对全文及逐字进行评论，意见和建议汇总在同一文档
- 团队可通过复制链接、扫描二维码等多种形式共享文档

知识沉淀，井井有条的文档就是团队决策的智慧大脑

- 即写即存、轻松查找、便捷共享，更高效的内部知识库
- 可依据内部组织架构，实现文档分层级、分权限的管理
- 优化组织内部、内部与外部之间的共享资料方式
- 随时随地查看文档历史记录，一键还原至指定版本
- 支持按文档标题及内容进行搜索，方便查找所需文档





全过程可留痕，全流程可追溯，保障团队文档安全

- 管理员可针对全员，设置导出、复制、分享的权限
- 针对单个文件，管理员和协作者可选择锁定和解锁
- 支持设置访问者水印，预防内部保密资料泄露
- 删除、导出、打印、创建副本及人员进出等安全设置
- 离职员工内容管理与交接，保障文档归属企业

2.3 全套云 Office 办公套件

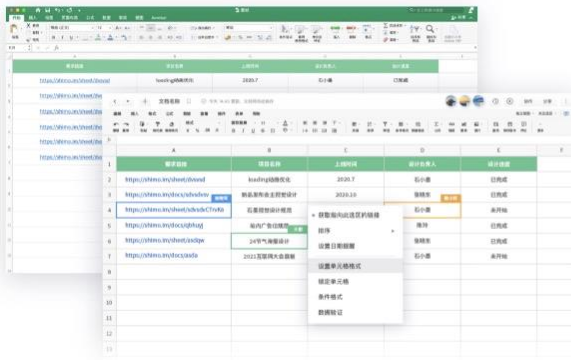
8大产品套件

石墨由文档、表格、幻灯片等七个常用办公套件加上企业级云盘组成，致力于打造面向未来的多人实时协作「云端 Office」

文档

- 多人在线协作编辑文档，告别通过邮件、IM 软件多次传输文件的繁复
- 毫秒级实时多端同步，随时随地开展工作，满足多场景办公使用需求
- 文档可插入各类附件，支持预览，项目资料全面整合，方便管理回溯





表格

- 导入导出流畅无损，无格式混乱，完美兼容 Excel
- 6大函数类别，400+公式，覆盖90%主流办公软件所拥有的公式函数
- 支持单元格锁定，可根据不同协作者开放不同层级的查看/编辑权限
- 支持独立视图，协作者可快速查阅自己关注的区域，视图互不干扰

幻灯片

- 高度兼容 PowerPoint，自由导入或导出 .pptx 格式文件，拥有丰富的主题模板、动画效果和形状样式
- 多人多端同步协作编辑，支持任意位置标注评论，自动保存历史版本，支持回溯
- 远程 & 本地演示、演讲者 & 普通视图随心切换，配合激光笔与计时器，你将带来一场更打动人的讲演



传统文档



表单



思维导图



白板



团队空间

传统文档高度兼容 Word/WPS 本地文件格式，延续 Office 使用习惯，精准还原源文件格式，适用于合同、标书等复杂排版场景。更可多人多端协同创作、历史版本回溯对比、修订模式辅助审阅，使用体验高效便捷。





传统文档



表单



思维导图

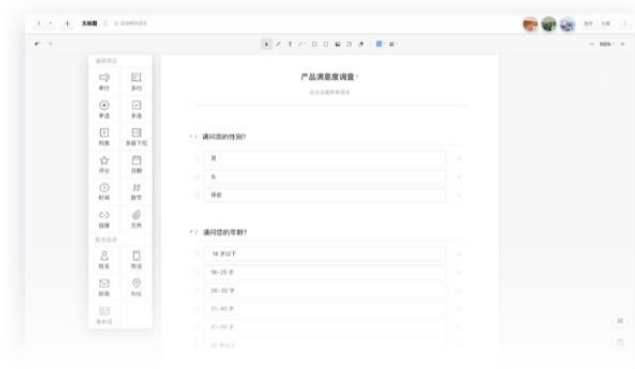


白板



团队空间

石墨表单拥有强大的数据可视化与分析功能，让信息收集、管理与分析灵活便捷，同时与表格互联互通、相得益彰。



传统文档



表单



思维导图



白板



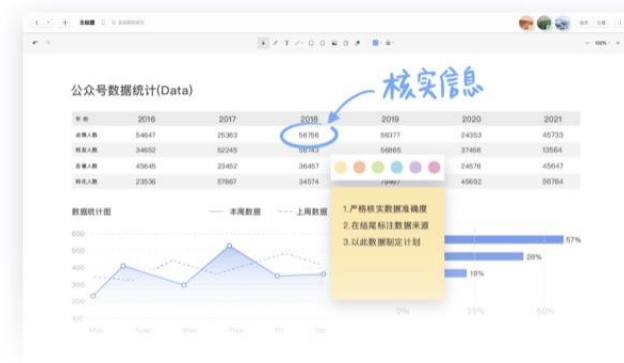
团队空间

石墨思维导图支持多人协作，可实现多端同步及实时存储，修改过程中可以实时看到其他协作者的标记，激发团队的创造力。





石墨白板让「见字如面」成为可能，用白板头脑风暴，还原线下场景的团队讨论，讨论思路与结果同步呈现。



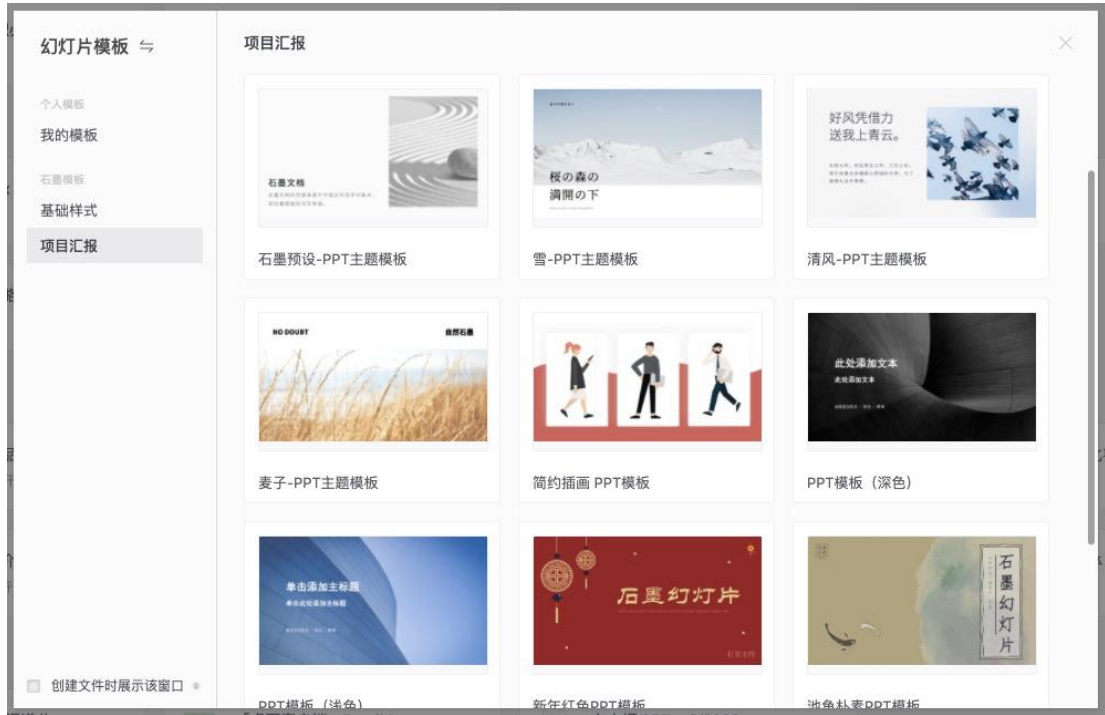
石墨文档团队空间支持所有格式文件的上传下载，以及 Office、PDF、Markdown 等多种格式文件的在线预览。可实现灵活、细化的权限控制，更具备空间公告、团队动态等功能，让团队协作透明高效。



2.4 更多场景化内容模板

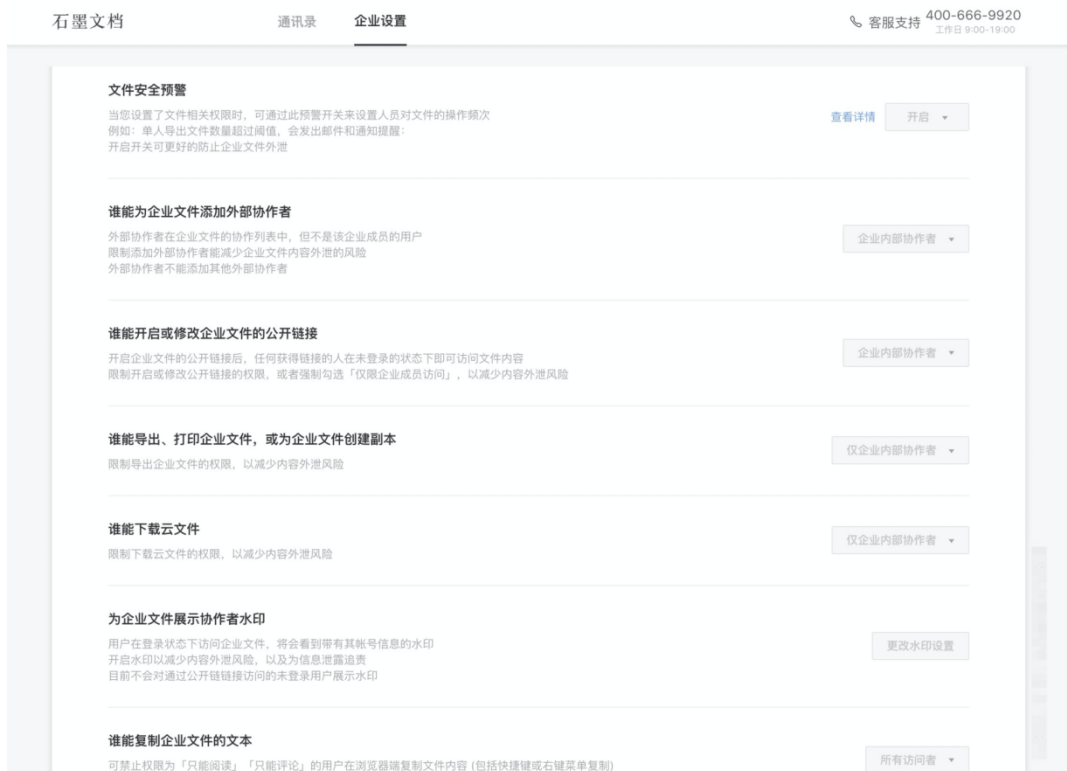
云空间会提供更多场景化内容模板，供您使用。





2.5 企业级云盘服务

全格式的文件上传下载，灵活细化的权限管理。



3. 表格

3.1 亮点功能

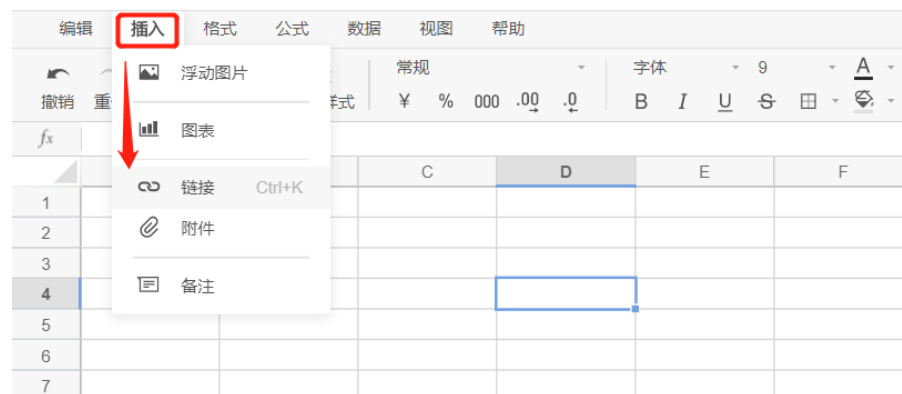
3.1.1 插入链接和附件

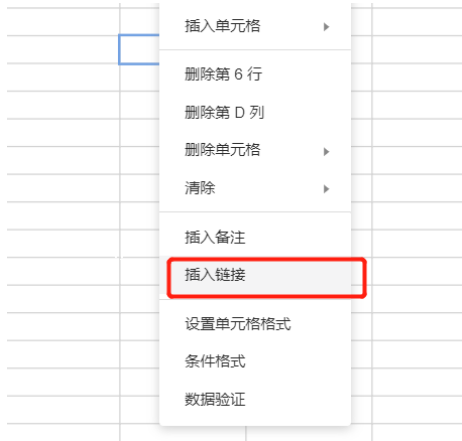
支持插入外部链接，支持链接到表格的某个单元格区域或其它工作表，支持在单元格插入附件。

- 插入链接：支持链接到其它工作表，支持链接到单元格，方便文件之间互相关联。

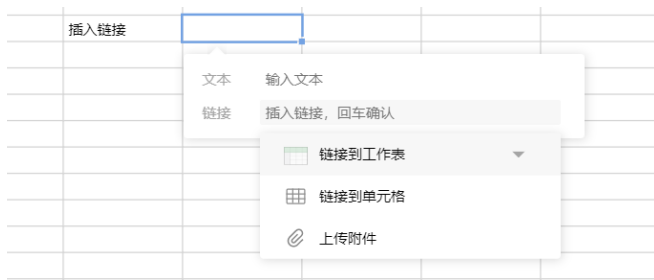
操作步骤如下：

step 1: 选中单元格，点击“插入”，选择“链接”，或者鼠标右键，选择“插入链接”。

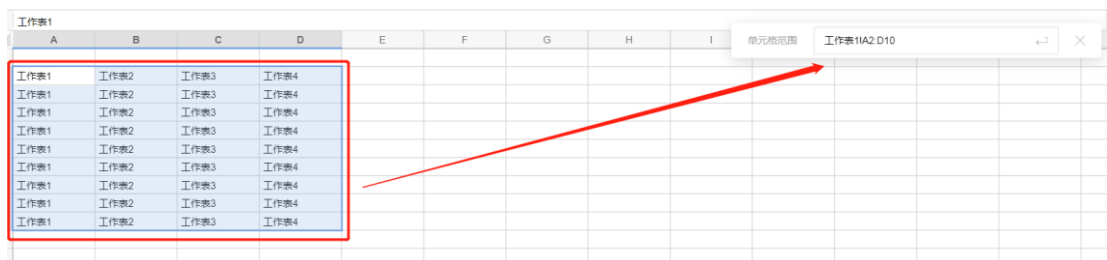




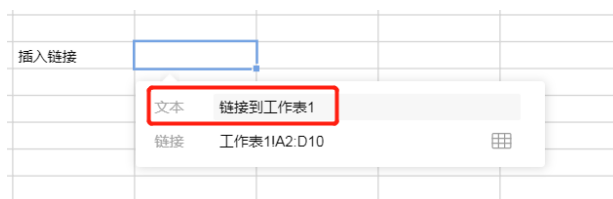
step 2: 在对话框中选择需要插入的链接类型，可以选择“链接到工作表”/“链接到单元格”。



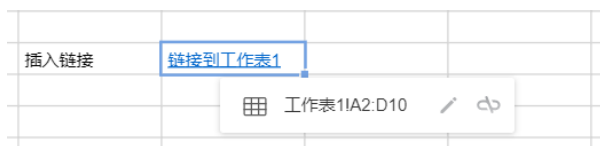
step 3: 如果是链接到单元格，可切换到其它工作表选择单元格，选中单元格区域后回车或者点击“↵”。




step 4: 在文本框处，可为选择的工作表/单元格区域链接命名。



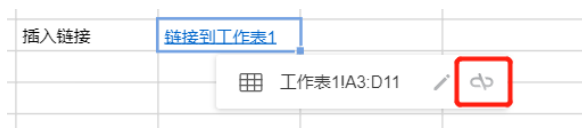
step 5: 设置完成后，回车结束。点击链接名称可跳转到链接的工作表/单元格区域。



step 6: 鼠标悬停在链接处，选择“”，可修改链接内容和名称。

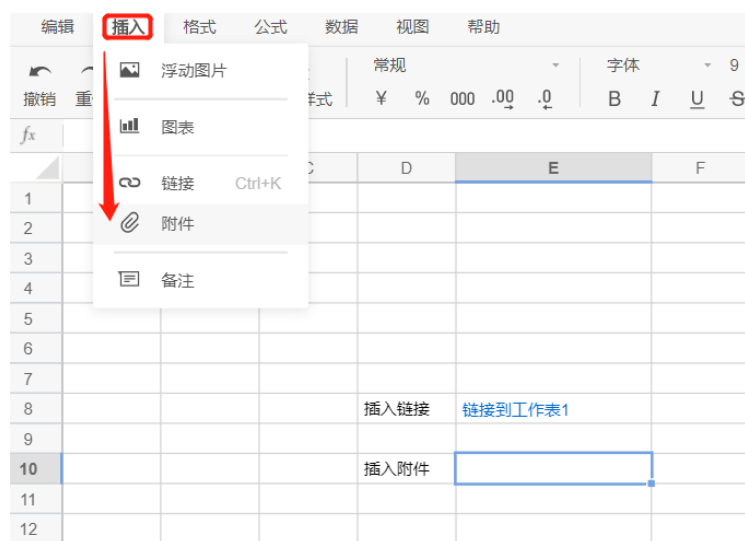


step 7: 鼠标悬停在链接处，选择“”，可取消链接，取消后链接失效。

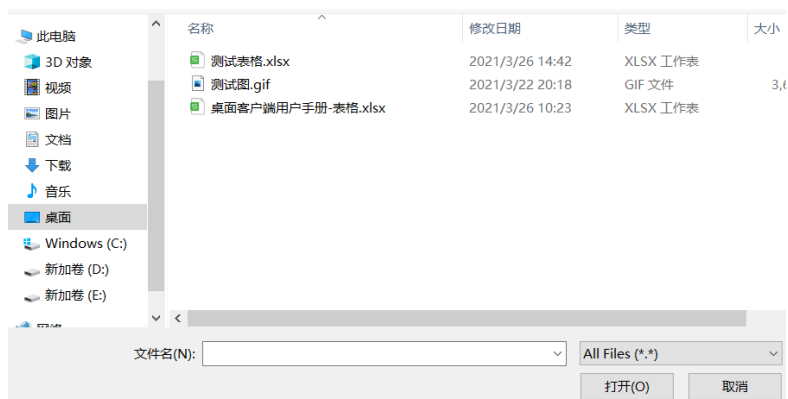


● 插入附件：支持插入附件。

step 1: 选中单元格，点击“插入”，选择“附件”。



step 2: 选择本地文件，打开。




step 3: 插入成功后，点击附件可直接打开附件文件。

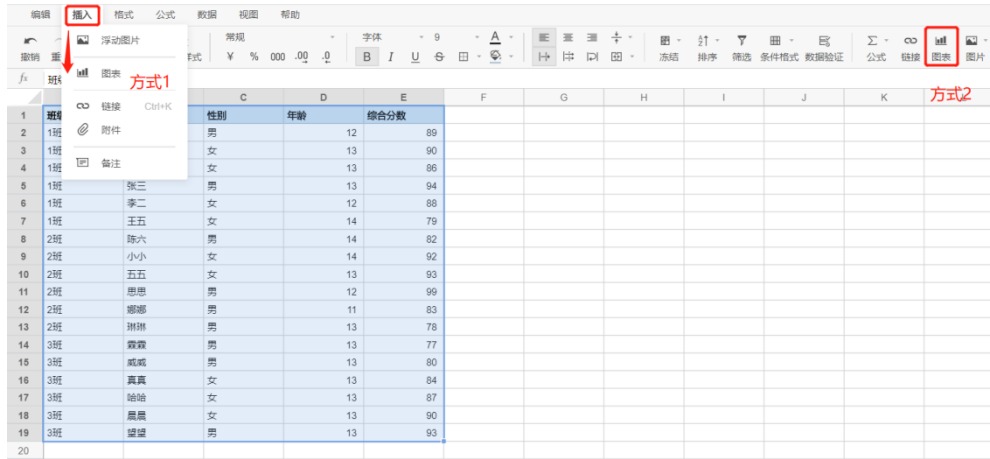


3.1.2 插入图表

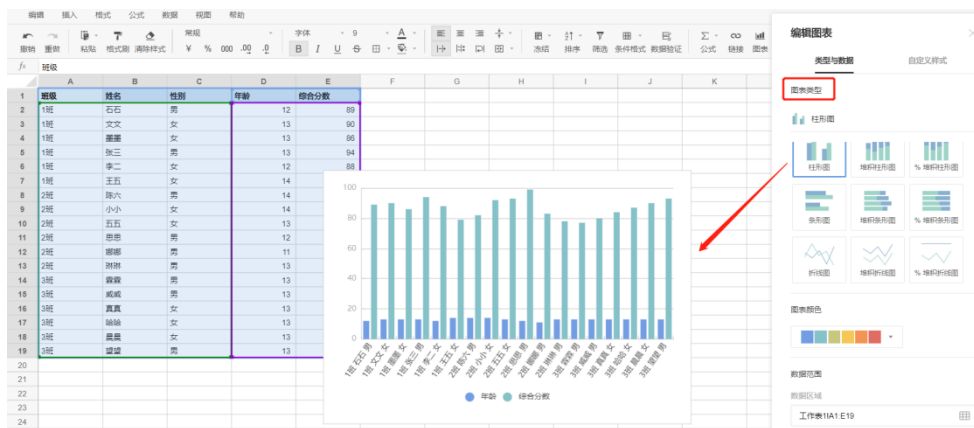
可以通过图表功能将数据可视化，表格提供多种类型的图表，帮助用户处理数据、制作重点突出、主次分明的表格。

操作步骤如下：

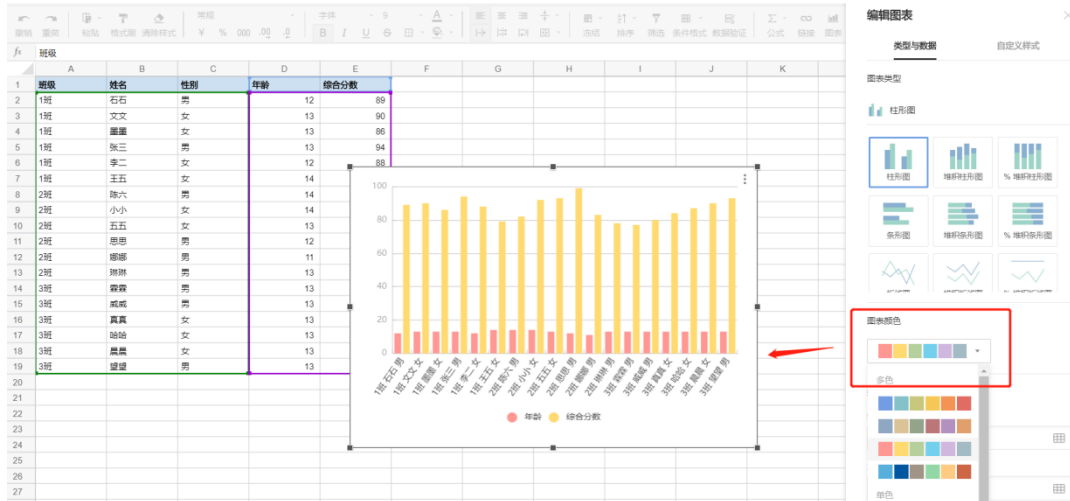
step 1: 选择数据范围，点击“**插入**”，选择“图表”，或者点击工具栏中的“”。



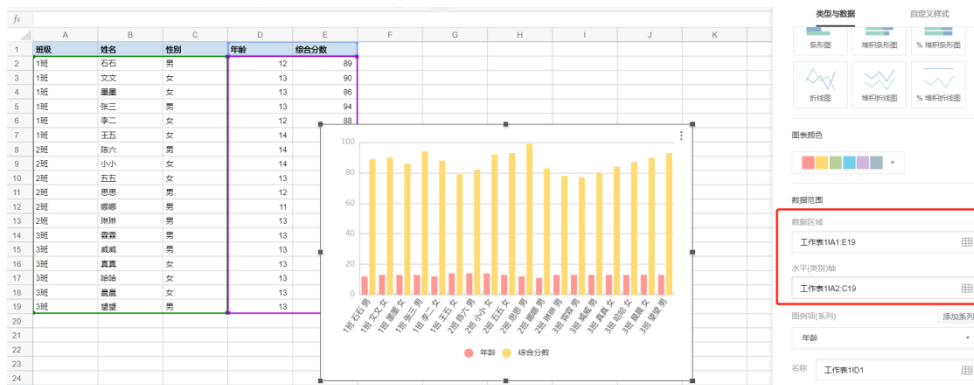
step 2: 系统会根据选区内的数据生成一张表格，用户可在右侧编辑图表处修改图表类型，支持柱形图、条形图、折线图、面积图等多种类型图表。



step 3: 支持修改图表颜色。

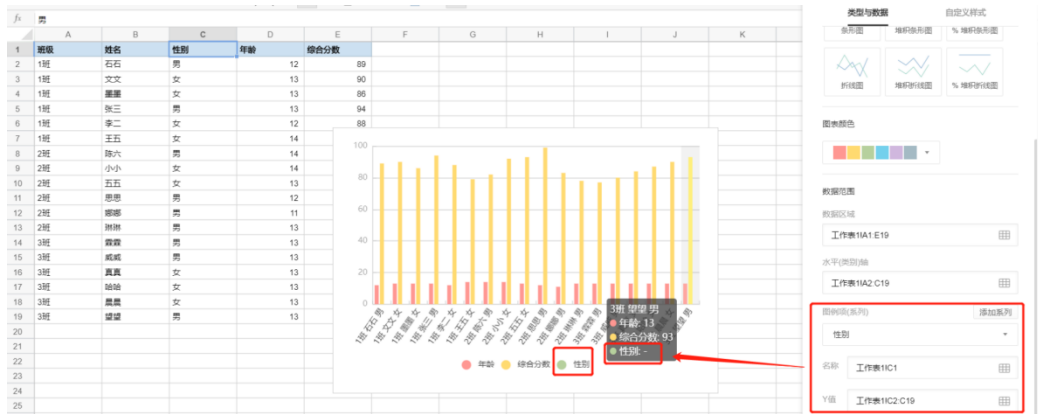


step 4: 点击修改数据区域及水平轴数据。

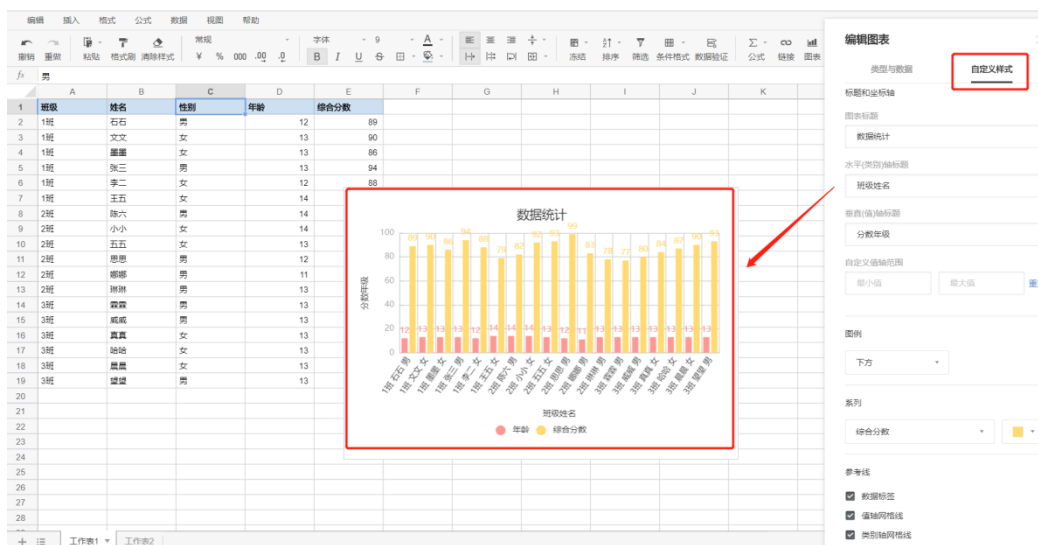


step 5: 支持添加图表展示项。

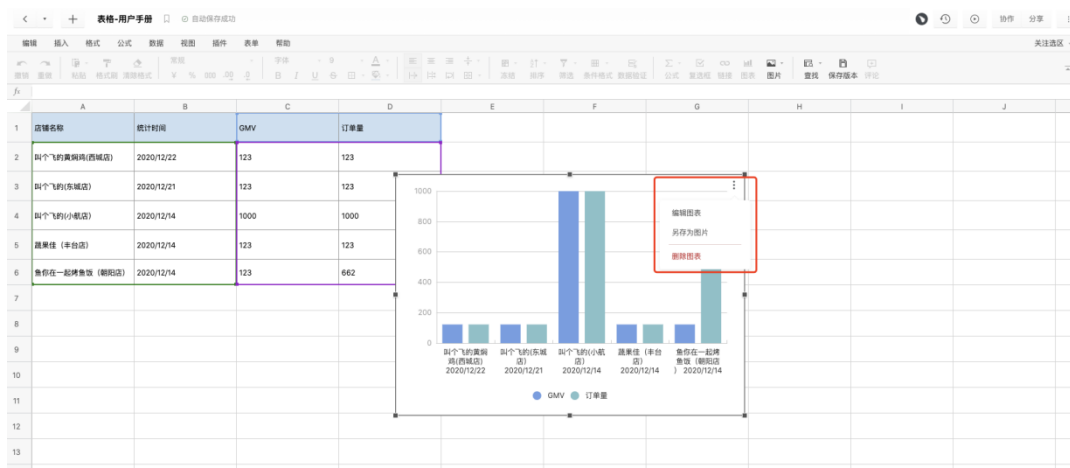




step 6: 支持自定义图表样式, 可为图表设置标题、参考线等。



step 7: 点击图表右上角更多操作, 支持编辑图表 (调出右侧编辑图表栏)、将图表另存为图片以及删除图表。



3.1.3 数组公式

表格中数组公式非常有用，尤其在不能使用工作表函数直接得到结果时，数组公式显得特别重要，它可建立产生多值或对一组值而不是单个值进行操作的公式。数组公式的参数是数组，即输入有多个值；输出结果可能是一个，也可能是多个——这一个或多个值是公式对多重输入进行复合运算而得到的新数组中的元素。

操作步骤如下：

举例：有如图所示的工作表，需分别计算出两个班的男女生人数。

fx	A	B	C	D
1	班级	姓名	性别	
2	1班	张三	男	
3	1班	王五	女	
4	1班	李四	男	
5	1班	陈六	女	
6	1班	吴峰	男	
7	1班	赵一	男	
8	1班	钱前	女	
9	1班	张三	女	
10	1班	王五	男	
11	2班	李四	男	
12	2班	陈六	女	
13	2班	吴峰	男	
14	2班	赵一	男	
15	2班	钱前	女	
16	2班	孙琦	女	
17	2班	张三	男	
18	2班	陈六	女	
19				
20	1班男生人数			
21	1班女生人数			
22	2班男生人数			
23	2班女生人数			

step 1: 选择一个存放结果的单元格，输入公式 “=SUM((A2:A18="1 班")*(C2:C18="男"))”。

fx =SUM((A2:A18="1班")*(C2:C18="男"))				
	A	B	C	D
1	班级	姓名	性别	
2	1班	张三	男	
3	1班	王五	女	
4	1班	李四	男	
5	1班	陈六	女	
6	1班	吴峰	男	
7	1班	赵一	男	
8	1班	钱前	女	
9	1班	张三	女	
10	1班	王五	男	
11	2班	李四	男	
12	2班	陈六	女	
13	2班	吴峰	男	
14	2班	赵一	男	
15	2班	钱前	女	
16	2班	孙琦	女	
17	2班	张三	男	
18	2班	陈六	女	
19				
20	1班男生人数	=SUM((A2:A18="1班")*(C2:C18="男"))		
21	1班女生人数			
22	2班男生人数			
23	2班女生人数			

step 2: 回车，计算出“1班男生人数”。

fx =SUM((A2:A18="1班")*(C2:C18="男"))				
	A	B	C	D
1	班级	姓名	性别	
2	1班	张三	男	
3	1班	王五	女	
4	1班	李四	男	
5	1班	陈六	女	
6	1班	吴峰	男	
7	1班	赵一	男	
8	1班	钱前	女	
9	1班	张三	女	
10	1班	王五	男	
11	2班	李四	男	
12	2班	陈六	女	
13	2班	吴峰	男	
14	2班	赵一	男	
15	2班	钱前	女	
16	2班	孙琦	女	
17	2班	张三	男	
18	2班	陈六	女	
19				
20	1班男生人数	5		
21	1班女生人数			
22	2班男生人数			
23	2班女生人数			

step 3: 计算“1班女生人数”同理，选择一个存放结果的单元格，输入公式

“=SUM((A2:A18="1班")*(C2:C18="女"))”，然后回车即可。


fx			
=SUM((A2:A18="1班")*(C2:C18="女"))			
	A	B	C
1	班级	姓名	性别
2	1班	张三	男
3	1班	王五	女
4	1班	李四	男
5	1班	陈六	女
6	1班	吴峰	男
7	1班	赵一	男
8	1班	钱前	女
9	1班	张三	女
10	1班	王五	男
11	2班	李四	男
12	2班	陈六	女
13	2班	吴峰	男
14	2班	赵一	男
15	2班	钱前	女
16	2班	孙琦	女
17	2班	张三	男
18	2班	陈六	女
19			
20	1班男生人数	5	
21	1班女生人数	4	

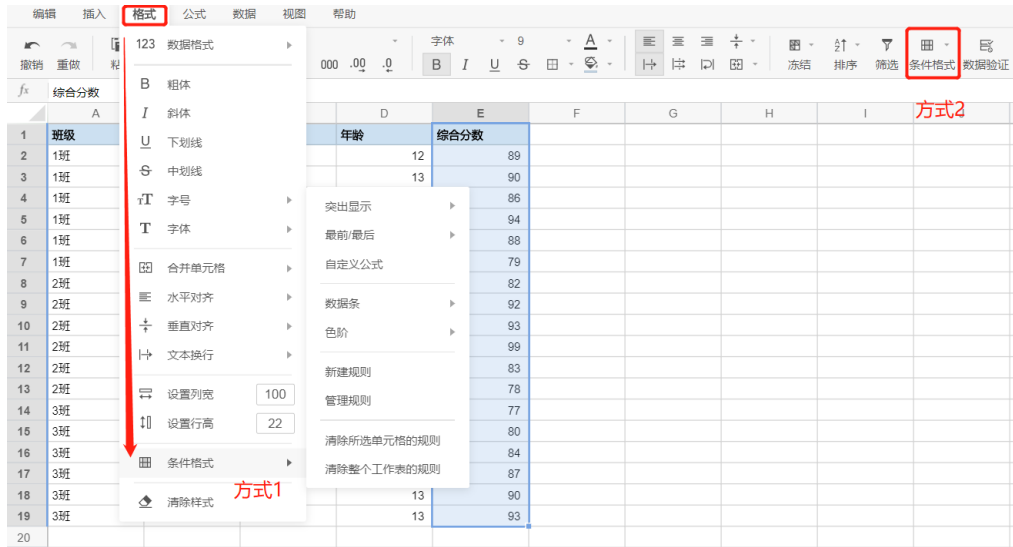
这个数组公式创建了一个条件求和，若 A2:A18 中出现“1班”，则返回一个逻辑值“true”，值为“1”，若 C2:C18 中出现值“女”，也返回一个逻辑值“true”，值为“1”，则数组公式将与其相对应的值相乘并累加，若是 $1*1=1$ ，则加 1，若是其他就返回 $1*0=0$ 或是 $0*1=0$ ，则累加零。

3.1.4 条件格式

支持突出显示单元格、设置最前最后规则、自定义公式、设置数据条、设置双色色阶、设置三色色阶等，使重点数据一目了然。

操作步骤如下：

step 1: 选中数据范围，点击工具栏中的“”，或者点击菜单栏中的“格式”，选择“条件格式”。



step 2: 或者鼠标右键单击选中的数据区域，选择“条件格式”，在弹出的对话框中点击“添加新规则”。





step 3: 然后在弹出的对话框中编辑条件格式规则，例如设置当分数大于 90 时，字体加粗，背景色填充红色。



step 4: 确定后，大于 90 的分数被突出显示。

	A	B	C	D	E
1	班级	姓名	性别	年龄	综合分数
2	1班	石石	男	12	89
3	1班	文文	女	13	90
4	1班	墨墨	女	13	86
5	1班	张三	男	13	94
6	1班	李二	女	12	88
7	1班	王五	女	14	79
8	2班	陈六	男	14	82
9	2班	小小	女	14	92
10	2班	五五	女	13	93
11	2班	思思	男	12	99
12	2班	娜娜	男	11	83
13	2班	琳琳	男	13	78
14	3班	霖霖	男	13	77
15	3班	威威	男	13	80
16	3班	真真	女	13	84
17	3班	哈哈	女	13	87
18	3班	晨晨	女	13	90
19	3班	望望	男	13	93

step 5: 同时支持更多高级的条件格式。



step 6: 支持管理已有规则、清除所选单元格的规则或者清除整个工作表的规则。

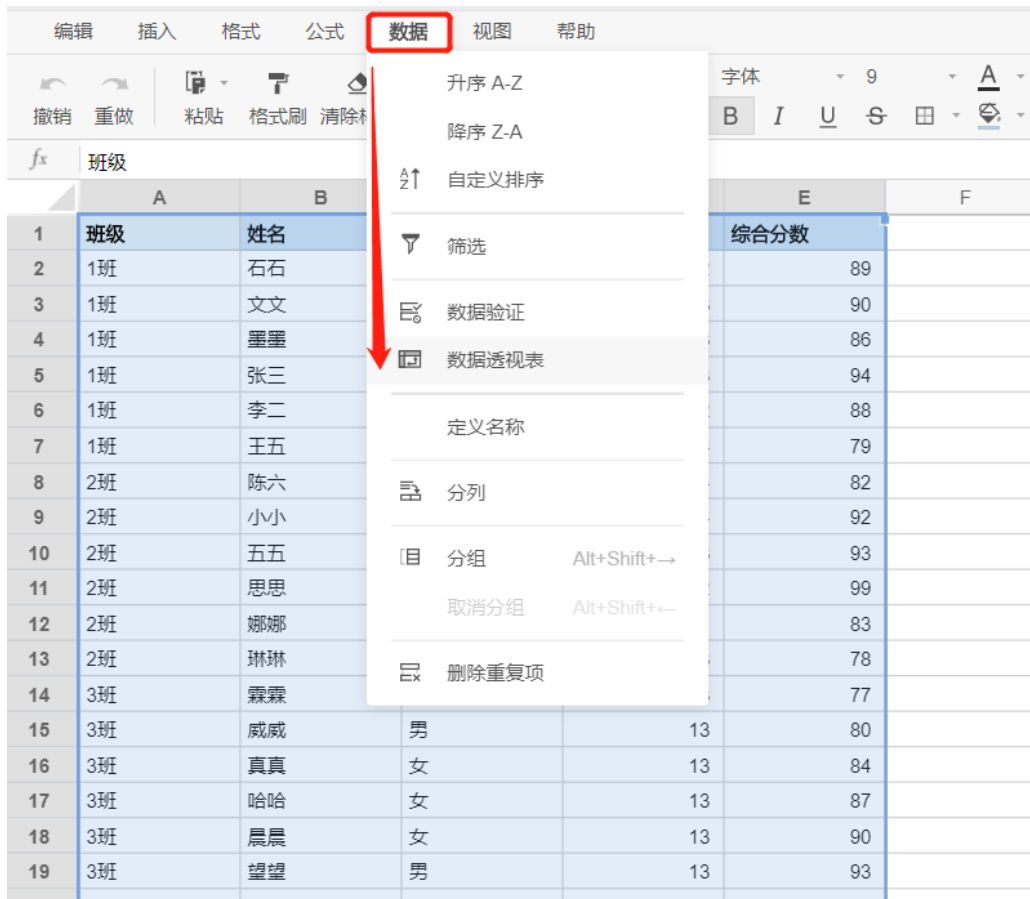
	综合分数							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	班级	姓名	性别	年龄	综合分数			
2	1班	石石	男	12	89			
3	1班	文文	女	13	90			
4	1班	墨墨	女	13	86			
5	1班	张三	男	13	94			
6	1班	李二	女	12	88			
7	1班	王五	女	14	79			
8	2班	陈六	男	14	82			
9	2班	小小	女	14	92			
10	2班	五五	女	13	93			
11	2班	思思	男	12	99			
12	2班	娜娜	男	11	83			
13	2班	琳琳	男	13	78			
14	3班	霖霖	男	13	77			
15	3班	威威	男	13	80			
16	3班	真真	女	13	84			
17	3班	哈哈	女	13	87			
18	3班	扁扁	女	13	90			
19	3班	望望	男	13	93			

3.1.5 数据透视表

数据透视表支持多维度分析数据，弹性提供透视分析，快速实现对数据的分类汇总与统计计算。

操作步骤如下：

step 1: 选中数据范围，点击菜单栏中的“数据”，选择“数据透视表”。

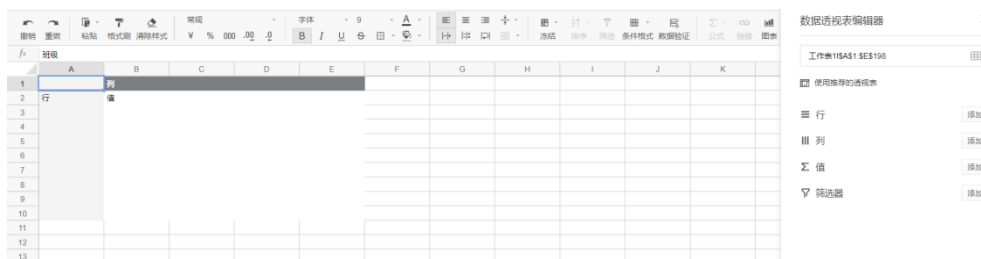


step 2: 在弹出的弹窗中可重新选择数据区域，以及选择数据透视表位置。注：如果位置选择在现有工作表，需要在现有工作表中选择目标区域。

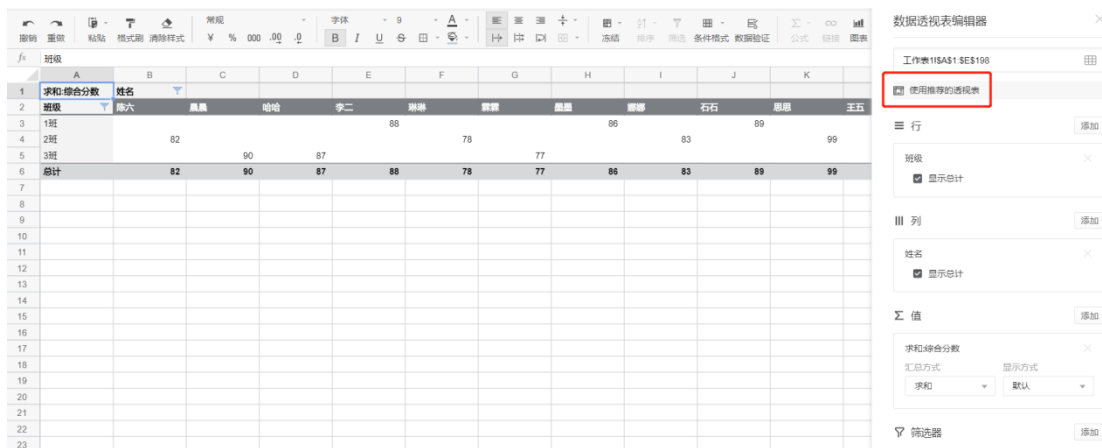




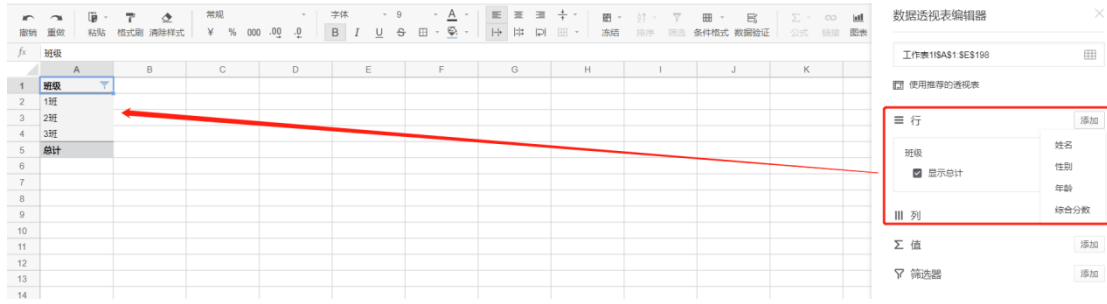
step 3: 点击确定，可在数据透视表右边的侧边栏编辑所需的数据统计维度。



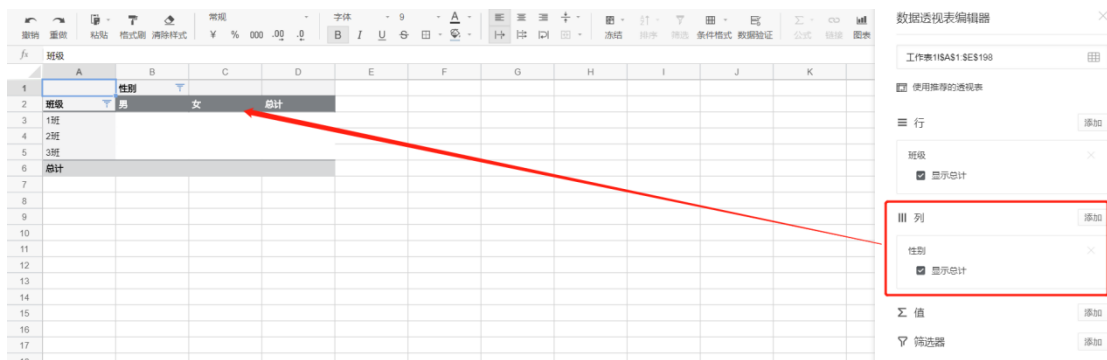
step 4: 支持一键生成推荐的透视表，例如这里推荐的透视表为：每个班级学生的综合分数。



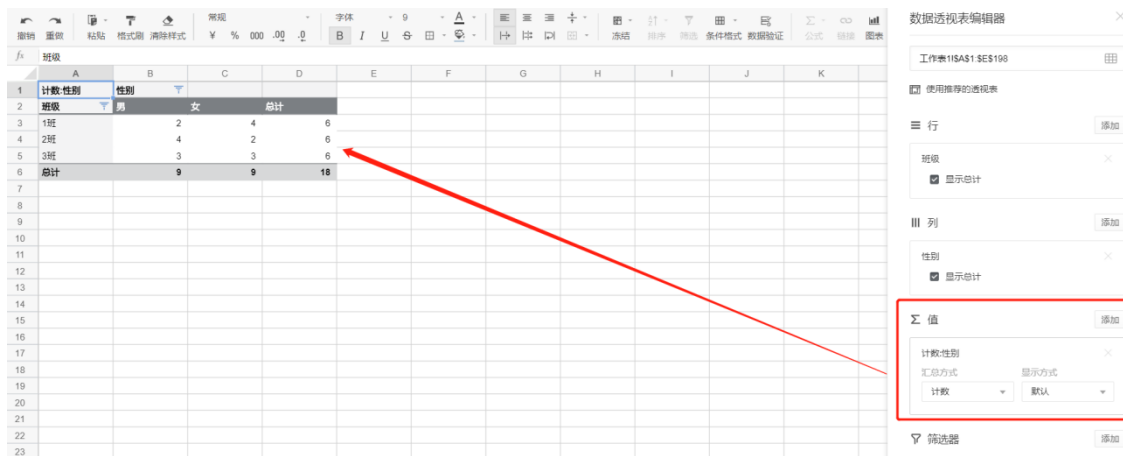
step 5: 或者自定义统计数据：每个班级男女生人数统计。首先自定义行数据为班级。



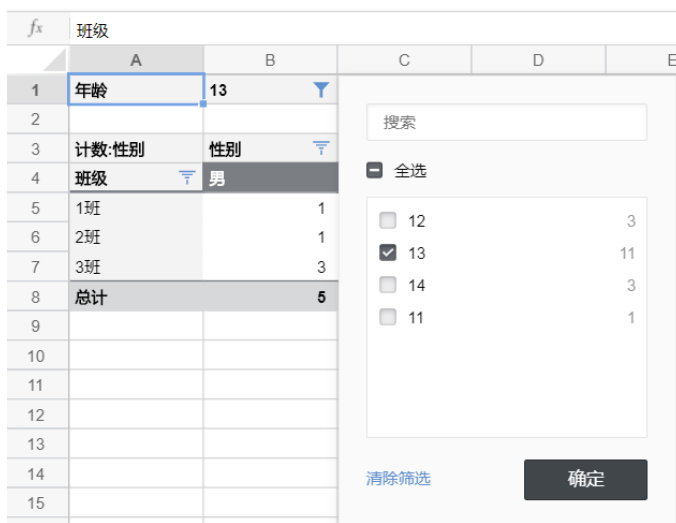
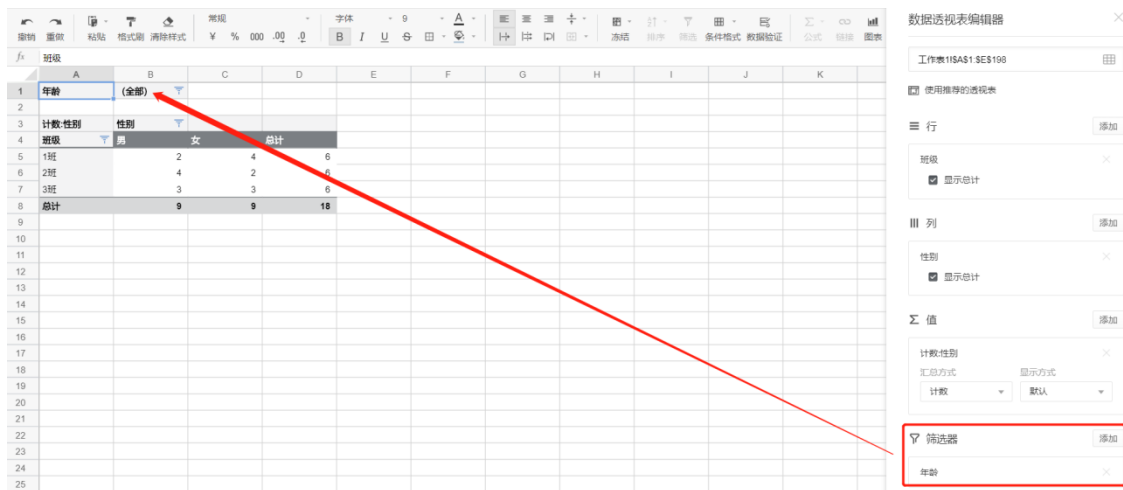
step 6: 自定义列数据为性别。



step 7: 自定义统计数值为性别，汇总方式为计数。



step 8: 也可以设置筛选条件，例如筛选每个班 13 岁的男女生人数。

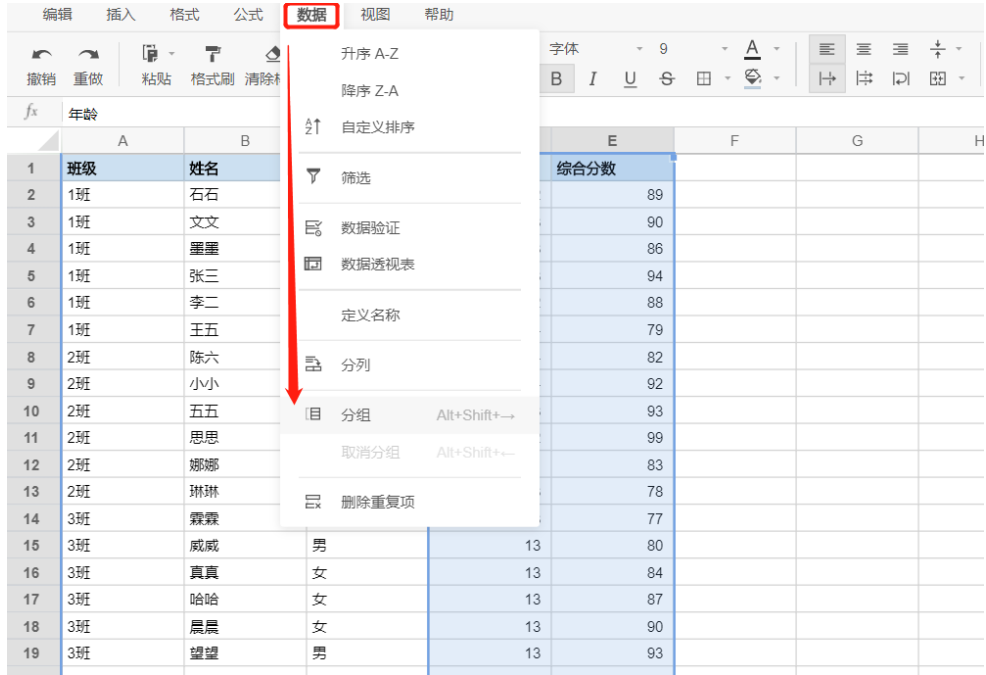


3.1.6 分组

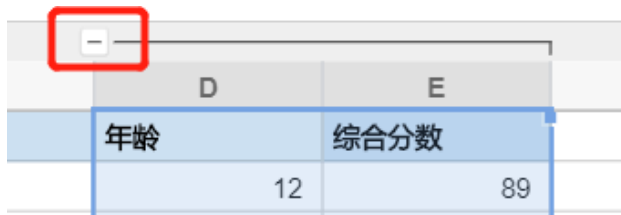
当表格数据太多，用户可通过为行/列分组来管理自己想要看到的表格数据，对不常用的数据可进行隐藏操作。

操作步骤如下：

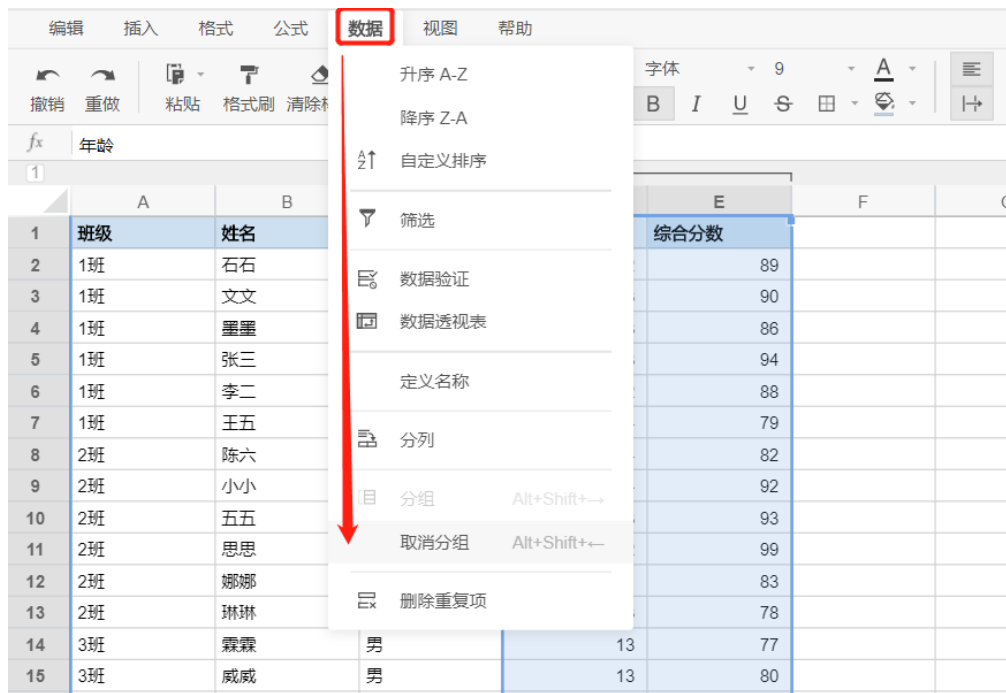
step 1: 选中行/列，点击菜单栏中的“数据”，选择“分组”。



step 2: 点击“+”，可展开/收起分组。




step 3: 选中行/列，点击菜单栏中的“数据”，选择“取消分组”，即可取消分组。

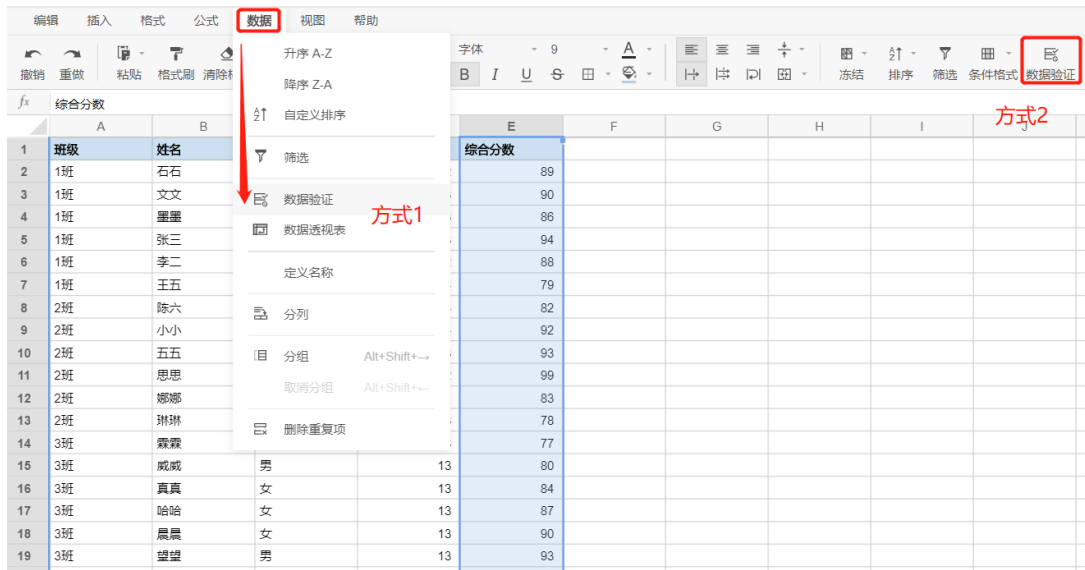


3.1.7 数据验证

支持设置列表、数字、日期、文本和自定义公式的有效性条件，用户可以对单元格输入的内容进行限制，拒绝/警告不满足要求的内容输入。

操作步骤如下：

step 1: 选中某列/某行/某个单元格，点击菜单栏中的“数据”，选择“数据验证”，或者点击工具栏中的“”，也可以鼠标右键点击选中的单元格区域，选择“数据验证”。



step 2: 在弹出的对话框中可以修改单元格范围，可以设置有效性条件为列表/数字/日期/文本/自定义公式，设置拒绝/警告输入。

数据验证

单元格范围: C1:C198

有效性条件: 列表 忽略空值 显示箭头

输入指定的值, 以逗号分隔

当数据无效时: 显示警告 拒绝输入

选中输入框时: 显示提示帮助文字

确定

step 3: 例如设置性别这一列单元格只能输入男/女, 并设置当数据无效时拒绝输入。

数据验证

单元格范围: C1:C198

有效性条件: 列表 忽略空值 显示箭头

男, 女

当数据无效时: 显示警告 拒绝输入

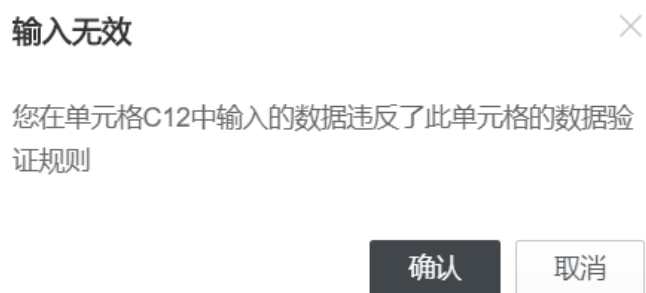
选中输入框时: 显示提示帮助文字

输入一个列表中的值: 男/女

确定

11	2班	思思	男	12	99
12	2班	娜娜	男	输入一个列表中的值: 男/女	
13	2班	琳琳	男		
14	3班	霖霖	女	13	77
15	3班	威威	女	13	80
16	3班	真真	女	13	84

step 4: 则在单元格输入其他内容会被告知输入无效。

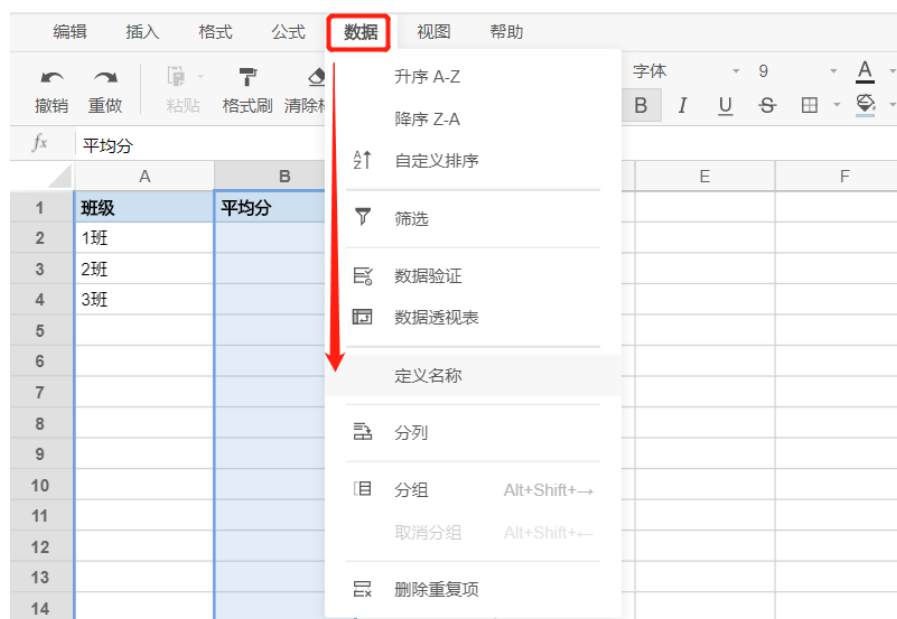


3.1.8 定义名称

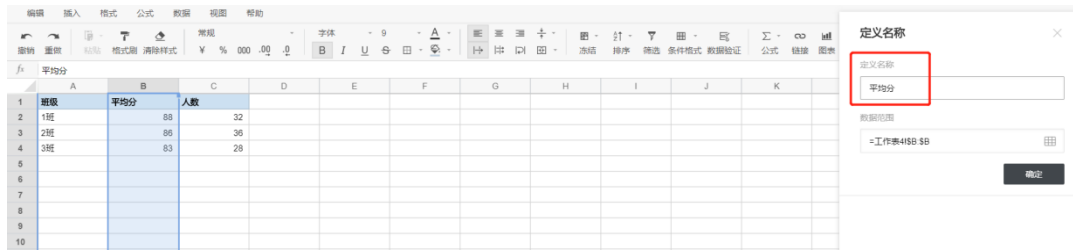
支持给单元格区域命名，可制作多级菜单、简化公式等。

操作步骤如下：

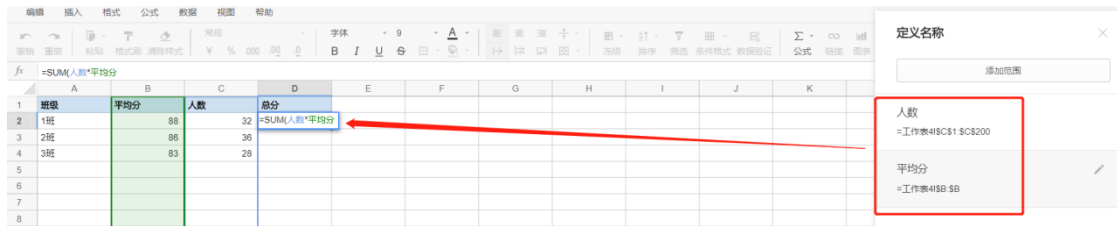
step 1: 选中数据范围，点击菜单栏中的“数据”，选择“定义名称”。



step 2: 在右侧弹出的对话框输入名称，然后点击确定。



step 3: 支持直接调用定义的名称进行公式计算等操作。



	A	B	C	D
1	班级	平均分	人数	总分
2	1班	88	32	2816
3	2班	86	36	
4	3班	83	28	
5				

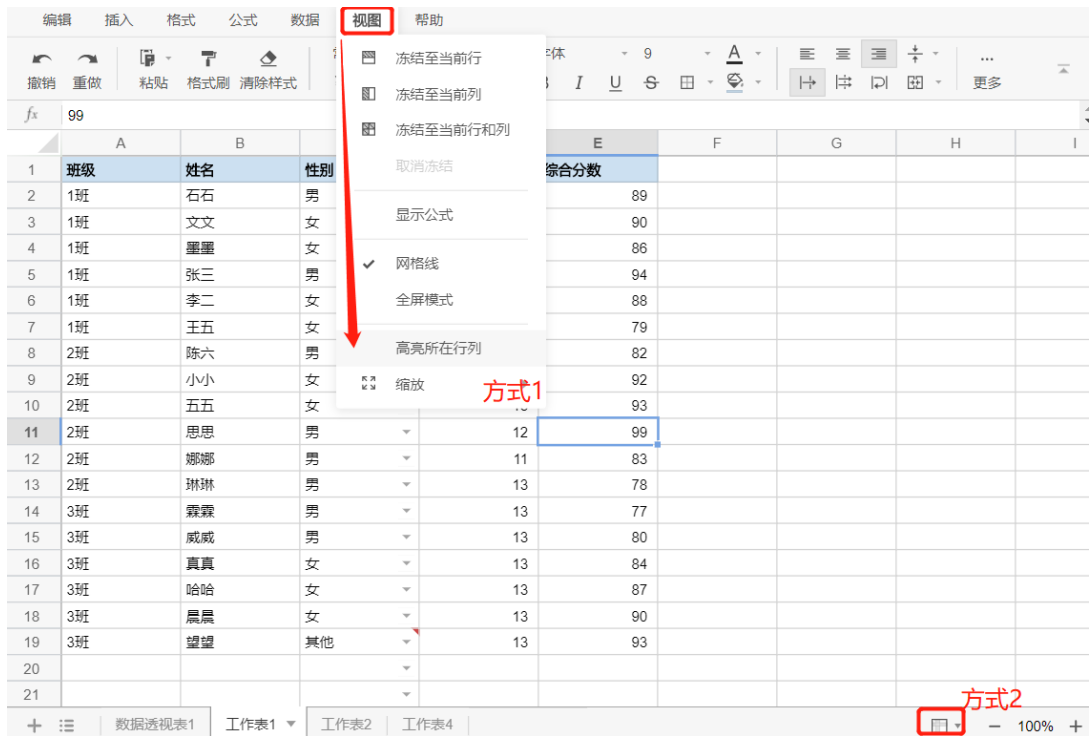
3.1.9 高亮所在行列


支持单元格所在行列高亮显示，并可以选择显示颜色。

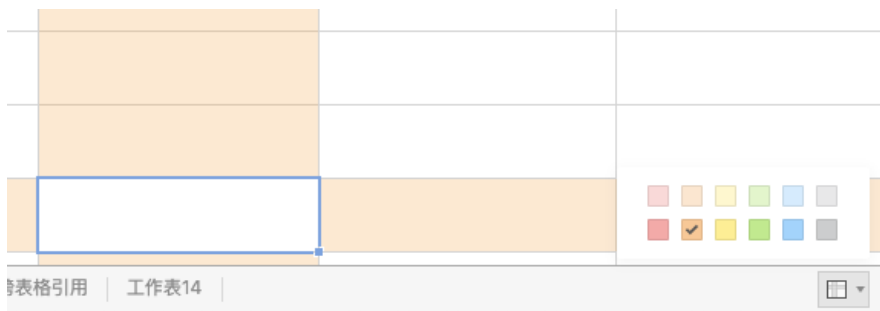
操作步骤如下：

step 1: 点击菜单栏中的“视图”，选择“高亮所在的行列”，或者点击编辑区右下角

“”。



step 2: 点击编辑区右下角“”，可在弹出的色板选择高亮显示的颜色。



3.2 基本功能

3.2.1 工作表

支持工作表的新增、重命名、创建副本、删除、调整标签颜色。

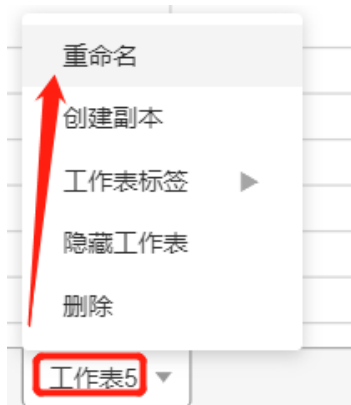
操作步骤如下：

step 1: 点击编辑区左下角“+”，创建一个新的工作表。

17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

+ | 数据透视表1 | 工作表1 | 工作表2 | 工作表4 | 工作表5 ▾

step 2: 鼠标右键单击工作表名称，选择“重命名”，或者双击工作表名称进行重命名。



step 3: 鼠标右键单击工作表名称，选择“创建副本”，即可创建出“测试表格 3”的副本表格

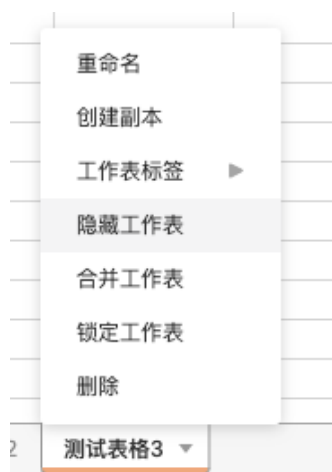


step 4: 鼠标右键单击工作表名称，选择“工作表标签”，可为工作表创建标签，支持 45

种预设颜色，也可以自定义设置标签颜色



step 5: 鼠标右键单击工作表名称，选择“隐藏工作表”，可隐藏该工作表




step 6: 点击编辑区左下角的“☰”，可看到全部工作表，点击工作表后面的“🔒”即可取消隐藏

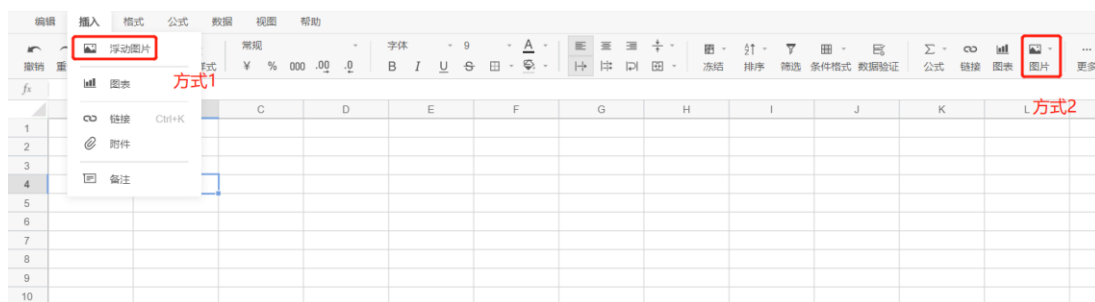


3.2.2 插入浮动图片

支持插入图片浮于单元格上。

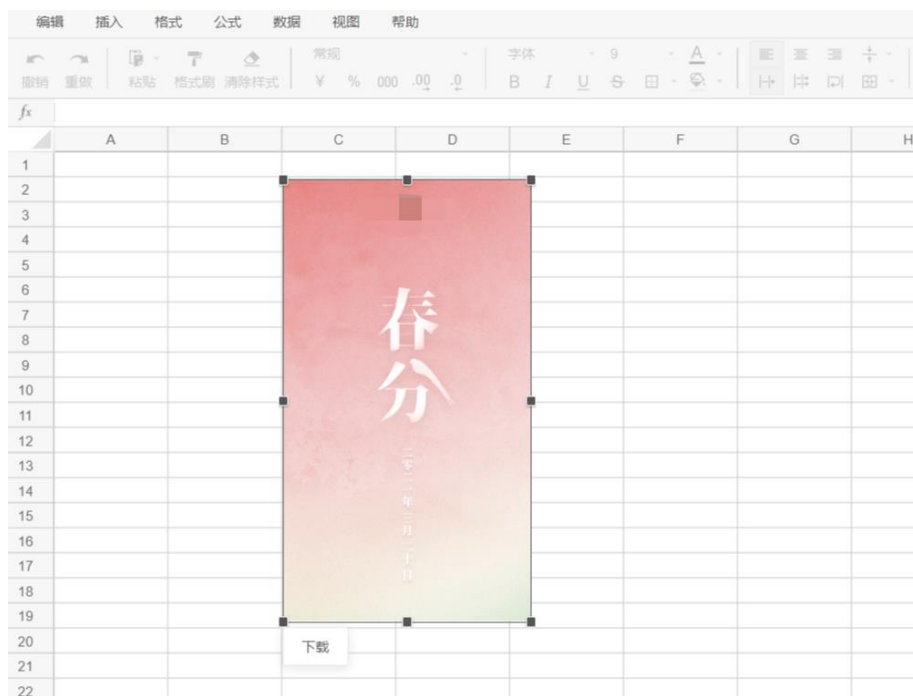
操作步骤如下：

step 1: 点击菜单栏中的“插入”，选择“浮动图片”，或者点击工具栏中“”，选择“上传浮动图片”。



step 2: 从本地文件夹中选择图片格式（支持 .png / .jpg / .gif）文件打开。

step 3: 浮动图片插入效果如图。可选中浮动图片调整四个锚点，按比例缩放图片，支持下载图片。

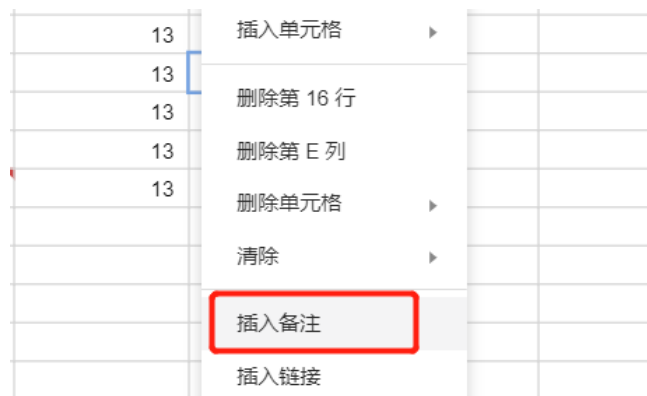


3.2.3 插入备注

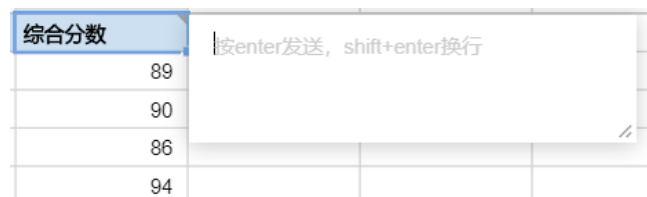
支持为单元格添加备注。

操作步骤如下：

step 1: 选中单元格，点击“插入”，选择“备注”，或者鼠标右键单击选中的单元格，选择“插入备注”。



step 2: 在浮窗中输入备注，按“Enter”完成输入。

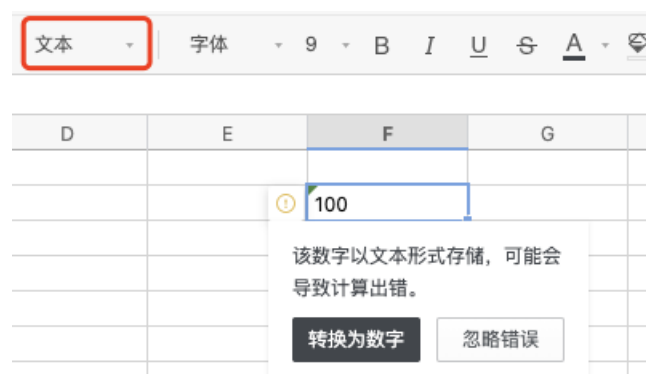
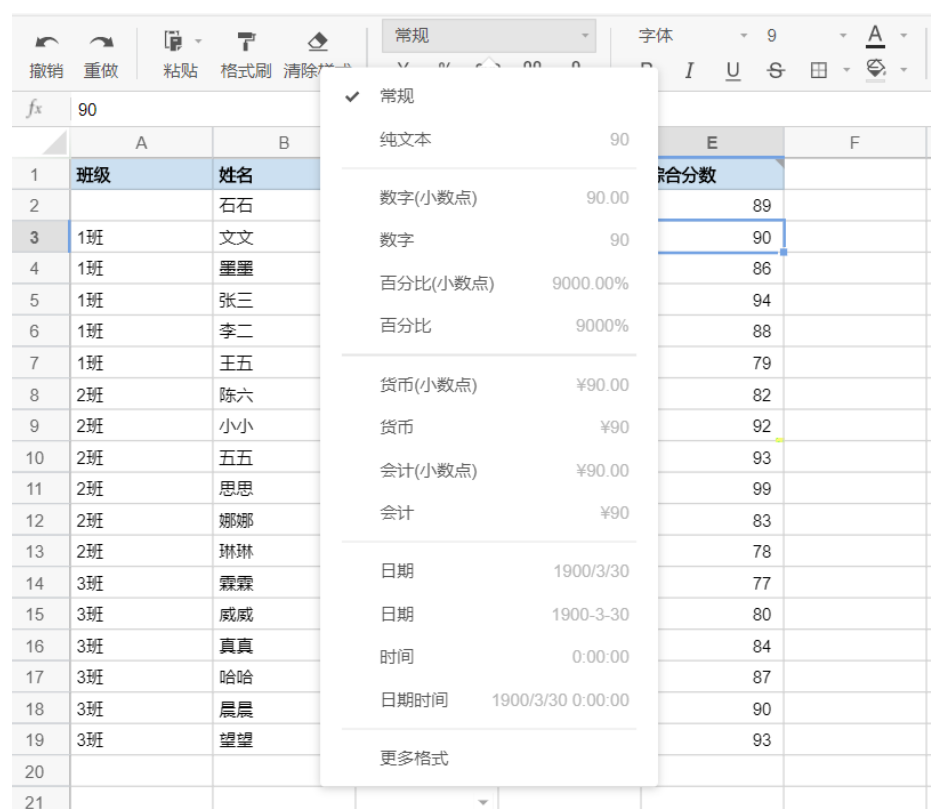


3.2.4 数据格式

支持设置单元格的数据格式：常规、纯文本、数值、百分比、货币、会计专用、日期、时间、分数、科学计数、特殊和自定义格式。

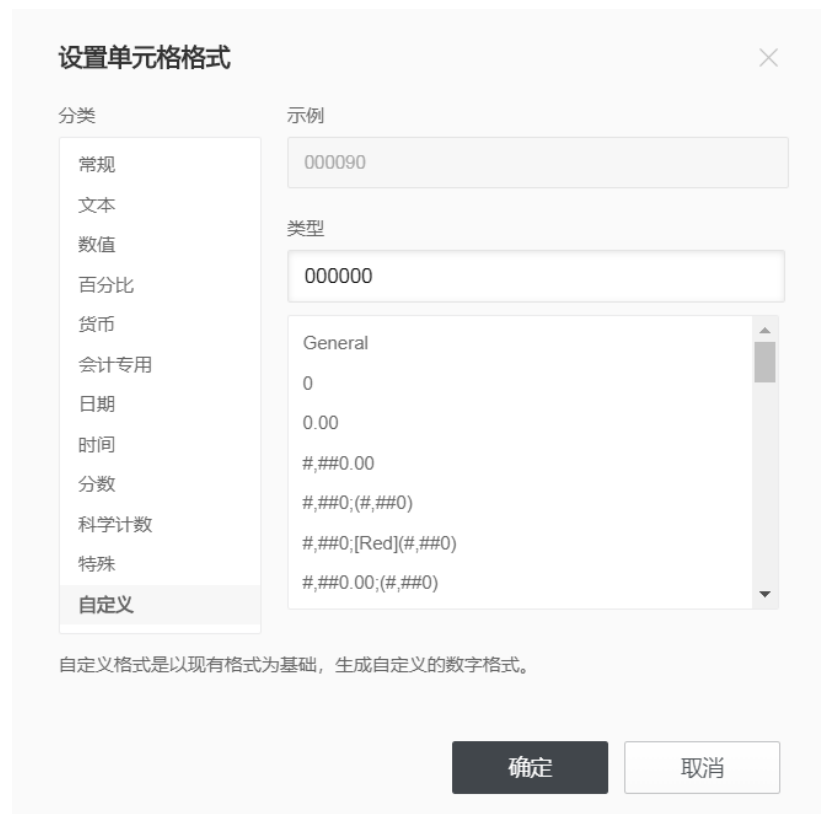
操作步骤如下：

step 1: 选中需要修改的内容/单元格，点击“常规”，在下拉菜单中选择数据格式，默认数据格式为“常规”。支持智能检测数据格式，如果您在“文本”格式单元格中输入了数字，系统会自动检测并提示您是否需要转换为数字。



step 2: 选择“更多格式”，支持更多单元格格式，例如科学计数、特殊（邮政编码、中

文小写数字、中文的大写数字)等, 并支持自定义格式。

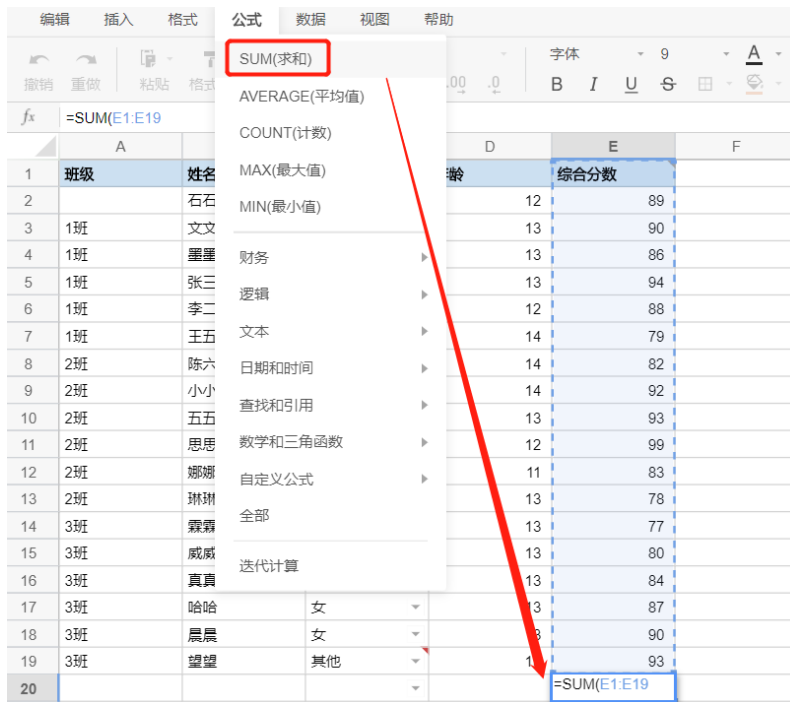


3.2.5 普通函数

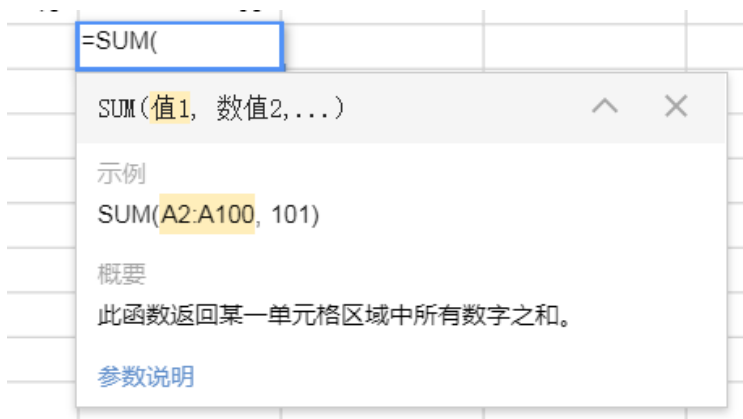
表格的公式功能支持多种函数公式。支持添加公式和函数, 使用函数功能在表格中创建公式, 以执行不同类型的计算。

操作步骤如下:

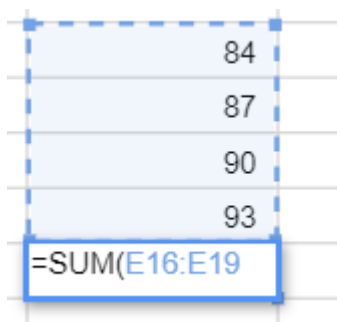
step 1: 选择要放置公式的单元格, 在菜单栏中点击“**公式**”, 选择要应用的公式, 系统会自动识别数据范围, 也可自己选择数据范围, 选中数据范围后, 回车即可计算出数值。



step 2: 或者在单元格中输入“=”，然后输入想要使用的公式名称。



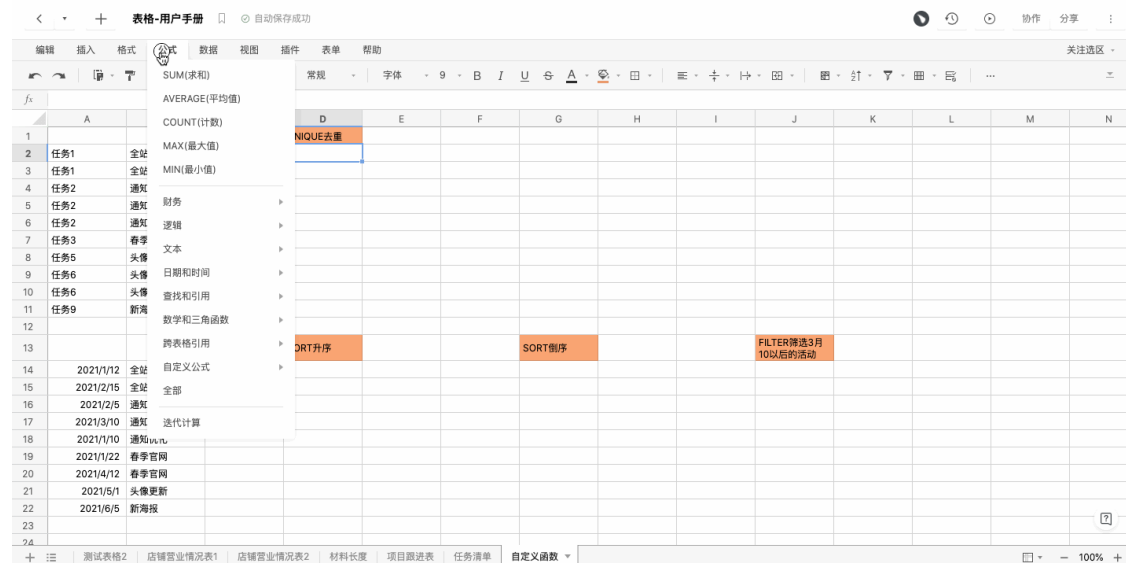
step 3: 选择数据范围，回车。



3.2.6 自定义函数

提供去重函数 UNIQUE、排序函数 SORT、筛选函数 FILTER、查找函数 XLOOKUP 和 查找函数 XMATCH，可以帮助用户快速完成数据的去重、排序、筛选、查找与匹配。

演示动图如下（如不动，请双击演示）：



操作步骤如下：

- UNIQUE 函数：对指定的数据区域进行去重，语法为 UNIQUE（单元格范围）。

step 1: 选择要放置公式的单元格，在菜单栏中点击“**公式**”，选择“自定义公式” - “UNIQUE”；或者在单元格中输入“=”，然后输入“UNIQUE”。

step 2: 选择要进行去重的单元格范围。

step 3: 回车。

说明：去重函数依据单元格的值进行重复项比较，例如 \$1 与 100%，在去重函数中会认为是重复值。

=UNIQUE(A2:B11)				
A	B	C	D	E
			UNIQUE去重	
任务1	全站优化		任务1	全站优化
任务1	全站优化		任务2	通知优化
任务2	通知优化		任务3	春季官网
任务2	通知优化		任务5	头像更新
任务2	通知优化		任务6	头像更新
任务3	春季官网		任务9	新海报
任务5	头像更新			
任务6	头像更新			
任务6	头像更新			
任务9	新海报			

- SORT 函数：对指定的数据区域进行排序，语法为 SORT(单元格范围, 排序依据列, 升序或降序, [排序依据列 2, 升序或降序 2, ...])。

step 1: 选择要放置公式的单元格，在菜单栏中点击“公式”，选择“自定义公式” - “SORT”；或者在单元格中输入“=”，然后输入“SORT”。

step 2: 选择要进行排序的单元格范围。

step 3: 输入逗号，然后输入排序依据列（可用数字表示数据区域内的某一列，例如 1 表示数据区域的第一列；或者用单元格引用表示依据列，但需要主要引用列必须是单列，且与数据区域的行数一致）。

step 4: 输入逗号，然后输入升序/降序（1 表示升序，-1 表示降序）。

step 5（可选）：输入逗号，输入排序依据 2，升序/降序 2。

step 6: 回车。

说明：如果没有排序依据列和升序降序这两个参数，则默认按照范围内第一列排序。

=SORT(A14:B22,1,1)							
A	B	C	D	E	F	G	H
			SORT升序			SORT倒序	
2021/1/12	全站优化		2021/1/10	通知优化		2021/6/5	新海报
2021/2/15	全站优化		2021/1/12	全站优化		2021/5/1	头像更新
2021/2/5	通知优化		2021/1/22	春季官网		2021/4/12	春季官网
2021/3/10	通知优化		2021/2/5	通知优化		2021/3/10	通知优化
2021/1/10	通知优化		2021/2/15	全站优化		2021/2/15	全站优化
2021/1/22	春季官网		2021/3/10	通知优化		2021/2/5	通知优化
2021/4/12	春季官网		2021/4/12	春季官网		2021/1/22	春季官网
2021/5/1	头像更新		2021/5/1	头像更新		2021/1/12	全站优化
2021/6/5	新海报		2021/6/5	新海报		2021/1/10	通知优化

- FILTER 函数：对指定的数据区域进行筛选，语法为 FILTER(单元格范围, 条件 1, [条件 2, ...])。

step 1: 选择要放置公式的单元格，在菜单栏中点击“公式”，选择“自定义公式” - “FILTER”；或者在单元格中输入“=”，然后输入“FILTER”。

step 2: 选择要进行筛选的单元格范围。

step 3: 输入逗号，然后输入条件 1，即需要满足的筛选条件。注意，若要筛选行，则筛选条件的区域应是和数据区域行数相同的一列范围；若要筛选列，则筛选条件的区域应是和数据区域列数相同的一行范围。

step 4 (可选)：输入逗号，然后输入条件 2，补充的筛选条件，参与判断的条件区域应与条件 1 的区域形状一致。

=FILTER(A14:B22,A14:A22>A17)				
A	B	C	D	E
2021/1/12	全站优化		FILTER筛选3月10以后的活动	
2021/2/15	全站优化		2021/4/12	春季官网
2021/2/5	通知优化		2021/5/1	头像更新
2021/3/10	通知优化		2021/6/5	新海报
2021/1/10	通知优化			
2021/1/22	春季官网			
2021/4/12	春季官网			
2021/5/1	头像更新			
2021/6/5	新海报			

- XLOOKUP 函数：用于搜索区域或数组，找到匹配项，语法为 XLOOKUP(搜索值, 搜索范围, 返回的数据范围, 匹配类型, 搜索模式)。

step 1: 选择要放置公式的单元格，在菜单栏中点击“公式”，选择“自定义公式” - “XLOOKUP”；或者在单元格中输入“=”，然后输入“XLOOKUP”。

step 2: 选择要进行查找的值。

step 3: 输入逗号，然后输入搜索范围，即要查找的数据或区域。

step 4: 输入逗号，然后输入返回的数据范围。

step 5 (可选)：输入逗号，然后输入匹配类型。

0: 完全匹配。如未找到，则返回 #N/A。此为默认选项。

-1: 完全匹配。如未找到，则返回下一个较小的值。

1: 完全匹配。如未找到，则返回下一个较大的值。

2: 通配符匹配。搜索值若要使用通配符，则参数选择 2。

step 6（可选）：输入逗号，然后输入搜索模式。

1：从第一个单元格开始搜索。此为默认选项。

-1：从最后一个单元格开始搜索。

2：执行按升序排序的二进制搜索，如果未排序，将返回无效的结果。

-2：执行按降序排序的二进制搜索，如果未排序，将返回无效的结果。

=XLOOKUP(C28,C27:C34,A27:A34)							
A	B	C	D	E	F	G	H
月份	销售目标	今年销量	去年销量	销售增长率		今年销量	XLOOKUP公式查找对应月份
1月	300	320	280	14.29%		330	2月
2月	350	330	310	6.45%			
3月	400	360	320	12.50%			
4月	350	370	290	27.59%			
5月	300	360	320	12.50%			
6月	360	400	320	25.00%			
7月	260	220	180	22.22%			
8月	300	280	220	27.27%			

● XMATCH 函数：用于返回搜索值在一个数组或单元格区域中的相对位置，语法为 XMATCH(搜索值, 搜索范围, 匹配类型, 搜索模式)。

step 1：选择要放置公式的单元格，在菜单栏中点击“公式”，选择“自定义公式” - “XMATCH”；或者在单元格中输入“=”，然后输入“XMATCH”。

step 2：选择要进行查找的值。

step 3：输入逗号，然后输入搜索范围，即要查找的数据或区域。

step 4（可选）：输入逗号，然后输入匹配类型。

0：完全匹配。如未找到，则返回 #N/A。此为默认选项。

-1：完全匹配。如未找到，则返回下一个较小的值。

1: 完全匹配。如未找到，则返回下一个较大的值。

2: 通配符匹配。搜索值若要使用通配符，则参数选择 2。

step 5（可选）：输入逗号，然后输入搜索模式。

1: 从第一个单元格开始搜索。此为默认选项。

-1: 从最后一个单元格开始搜索。

2: 执行按升序排序的二进制搜索，如果未排序，将返回无效的结果。

-2: 执行按降序排序的二进制搜索，如果未排序，将返回无效的结果。

=XMATCH(C28,C:C)

A	B	C	D	E	F	G	H
月份	销售目标	今年销量	去年销量	销售增长率		今年销量	XMATCH公式查找对应位置
1月	300	320	280	14.29%		330	28
2月	350	330	310	6.45%			
3月	400	360	320	12.50%			
4月	350	370	290	27.59%			
5月	300	360	320	12.50%			
6月	360	400	320	25.00%			
7月	260	220	180	22.22%			
8月	300	280	220	27.27%			

3.2.7 迭代计算

迭代计算：指在满足特定数值条件之前进行重复计算。如果公式直接或间接引用了包含该公式的单元格，这种引用方式称之为循环引用。循环引用会使函数迭代计算，这可能会减慢计算机的运行速度，因此默认情况下迭代计算处于关闭状态。

说明：迭代计算针对当前整个表格，开启后，表格所有工作表的循环引用公式都会迭代计算。

操作步骤如下：

step 1: 点击菜单栏中的“公式”，或者点击工具栏中的“ Σ ”，选择“迭代计

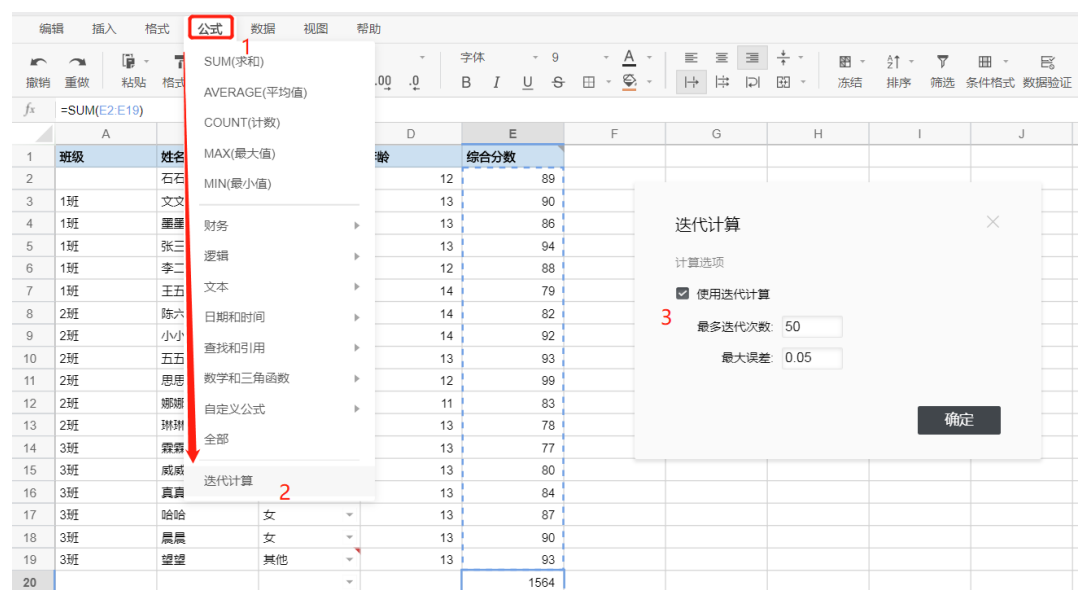
算”。

step 2: 勾选“使用迭代计算”。

step 3: 设置最多迭代次数，即迭代计算期间可执行的最大计算轮次。

step 4: 设置最大误差，即当连续计算结果之差小于此阈值时，计算轮次停止。

step 5: 点击确定。



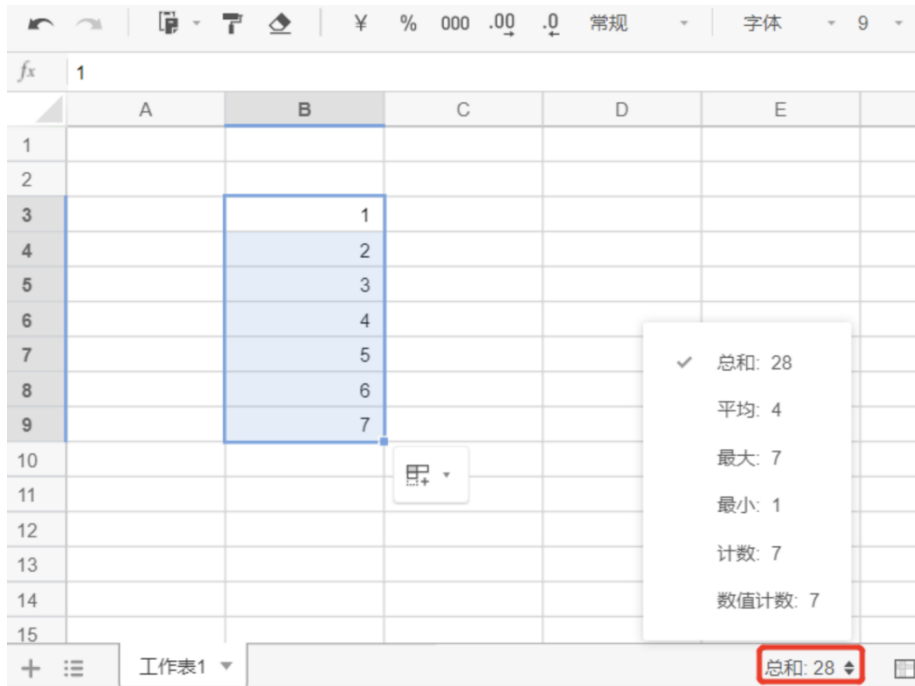
3.2.8 快捷计算

查看总和与平均值：表格支持查看计算总和、平均值、计数等。

操作步骤如下：

step 1: 选择单元格区域。


step 2: 点击表格右下角“总和”。

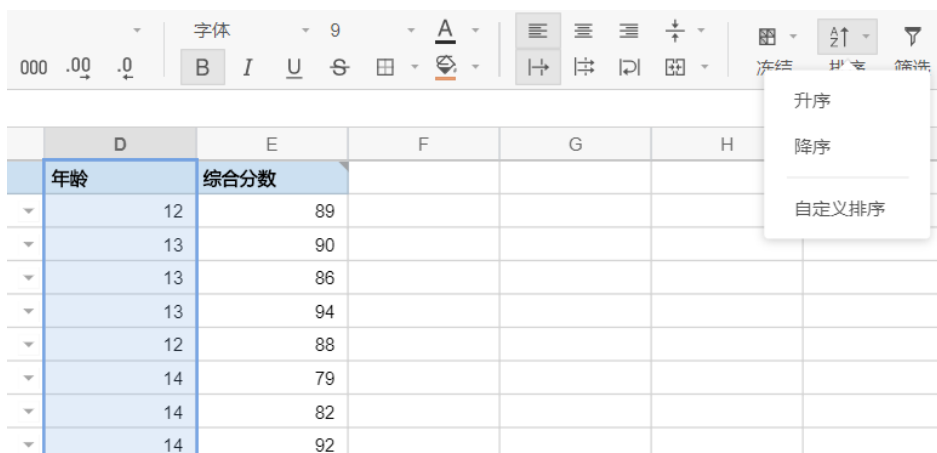


3.2.9 排序

支持升序、降序、自定义排序，其中自定义排序支持次要排序。

操作步骤如下：

step 1: 选择排序数据范围，点击工具栏中的“”，支持“升序”/“降序”/自定义排序。



step 2: 在弹出的对话框中设置排序范围。注意：如果选择“以当前选定区域排序”，则当前所选内容以外的数据不会进行排序。




step 3: 自定义排序，可自行添加次要排序依据。

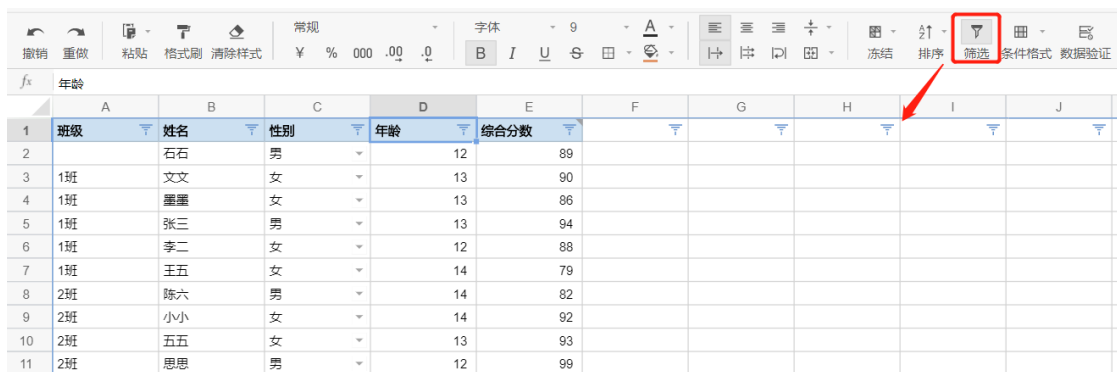



3.2.10 筛选

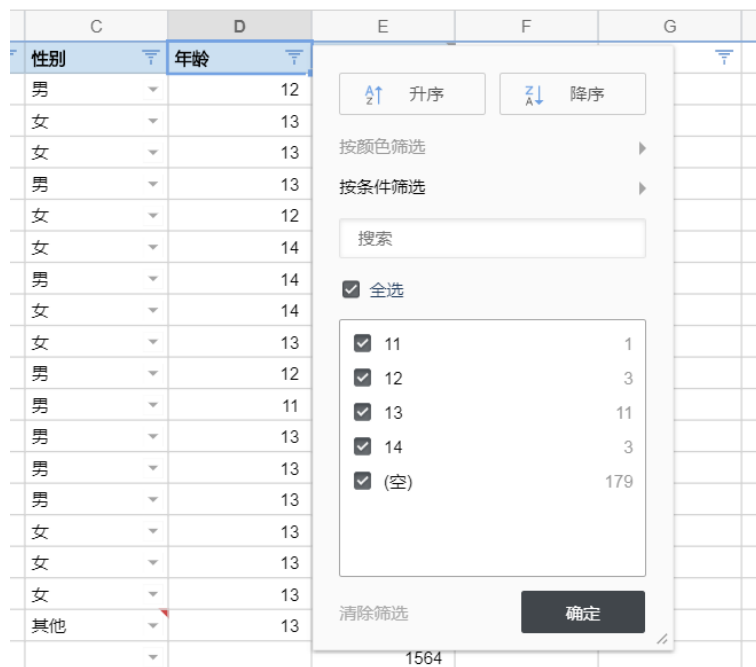
支持对表格数据进行筛选。

操作步骤如下：

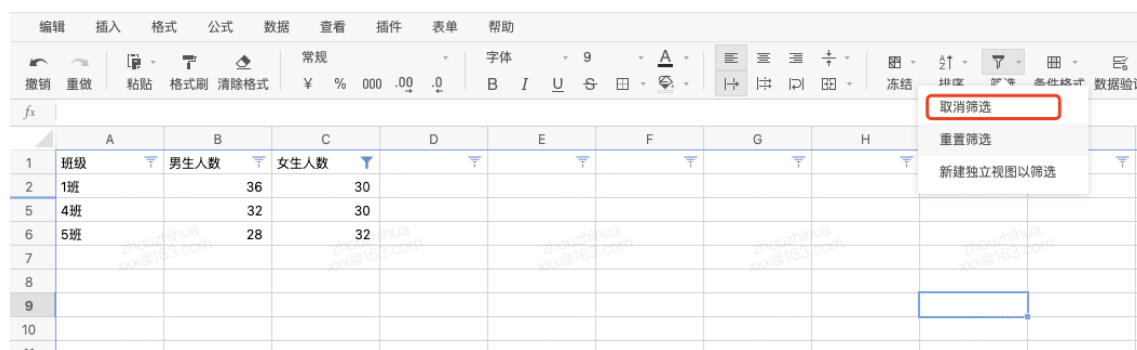
step 1: 点击工具栏中的“”，建立筛选器。



step 2: 点击表中的“”，在弹出的对话框中设置筛选条件，支持按颜色筛选、按条件筛选，支持搜索等。



step 3: 再次点击工具栏中的“”，即可取消筛选，清除筛选器并恢复原始数据。

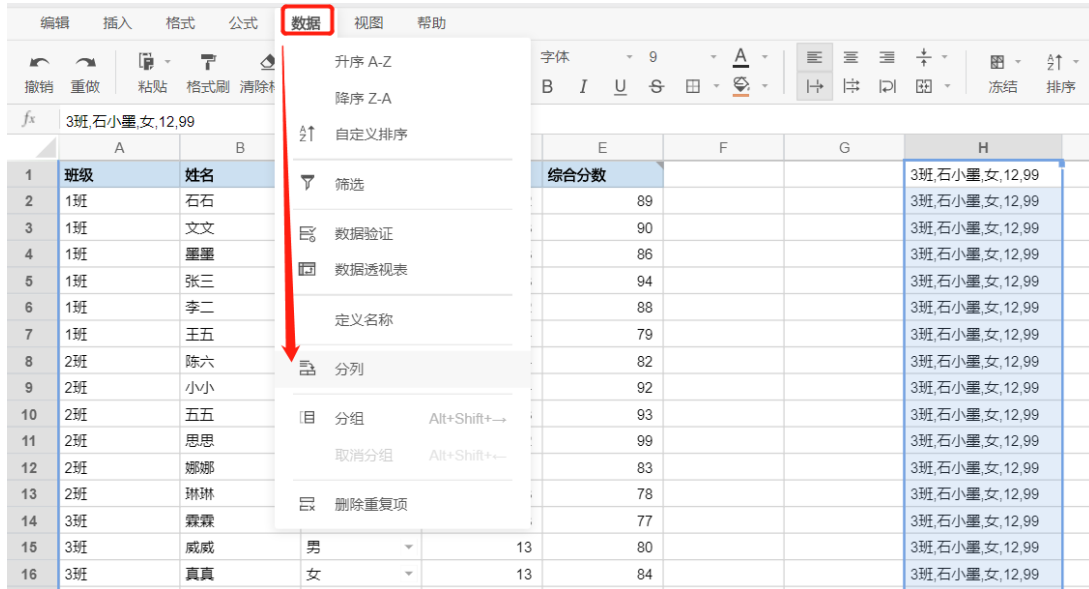


3.2.11 分列

分列功能可以帮助用户将非结构化信息快速录入表格。

操作步骤如下：

step 1: 选中一列数据。注意，一次只能对一列数据进行分列。



step 2: 在弹出的对话框中设置分隔符号，支持预览和修改目标区域。



step 3: 点击确定，原先一个单元格的内容被分列到多列。

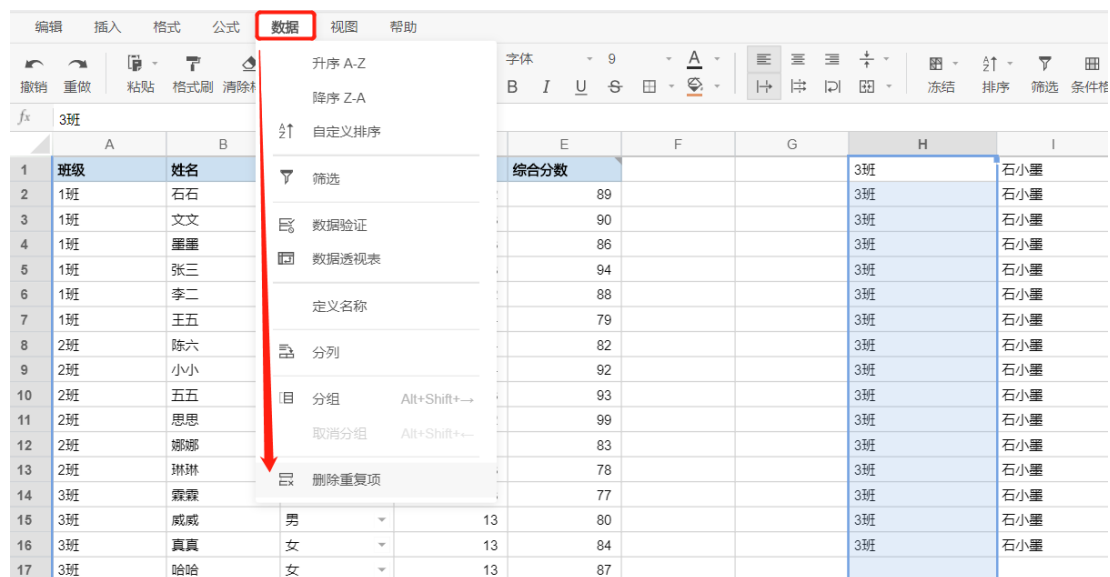
H	I	J	K	L
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99
3班	石小墨	女	12	99

3.2.12 删除重复项

支持删除选中多行的重复项值、高亮重复项值。

操作步骤如下：

step 1: 选中需要删除重复项的区域，点击菜单栏中的“**数据**”，选择“删除重复项”。



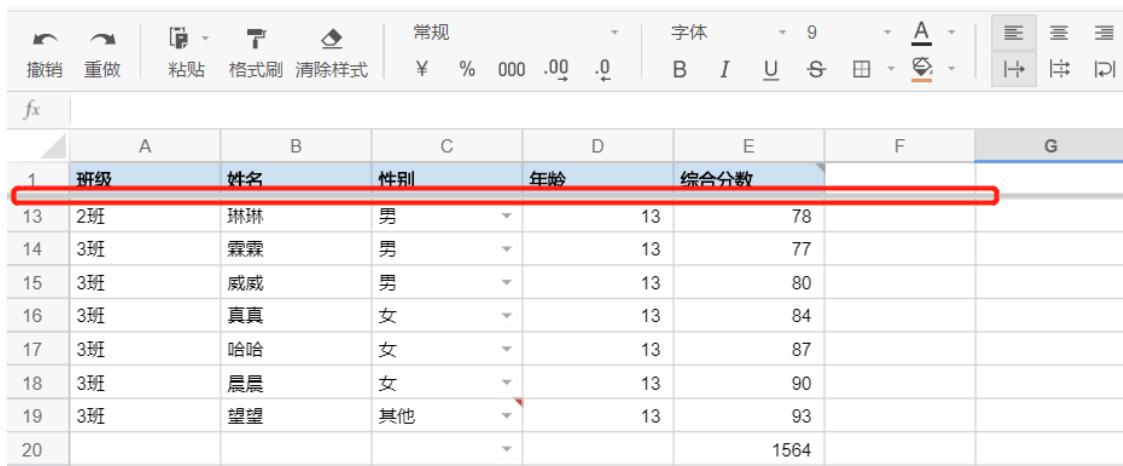
step 2: 设置去重规则。




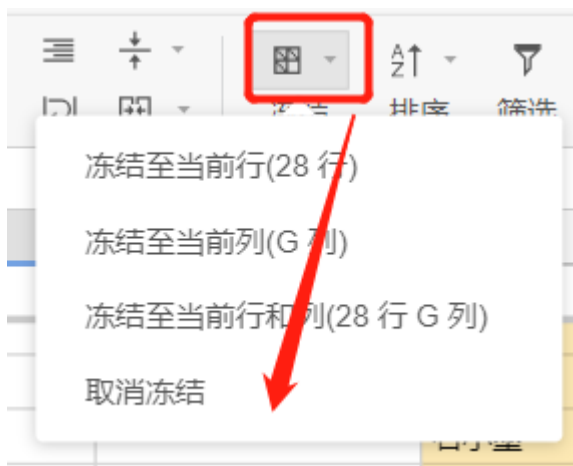
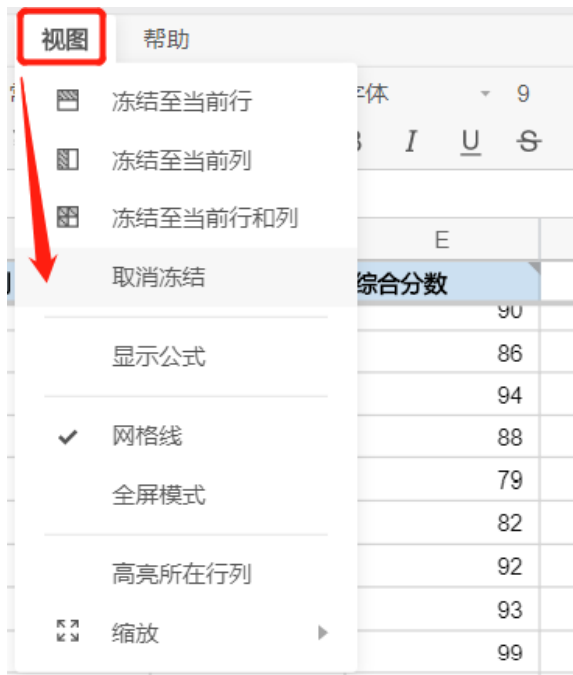
step 3: 点击删除，即可删除重复项。、



step 2: 例如冻结第一行后，上下移动表格时不会影响第一行。



step 3: 点击菜单栏中的“视图”，或者点击工具栏中的“”，选择“取消冻结”，即可取消冻结的单元格。



3.2.14 全屏模式

支持全屏显示，隐藏表格标题栏。

操作步骤如下：

点击菜单栏中的“视图”，选择“全屏模式”，按“ESC”即可退出全屏模式。

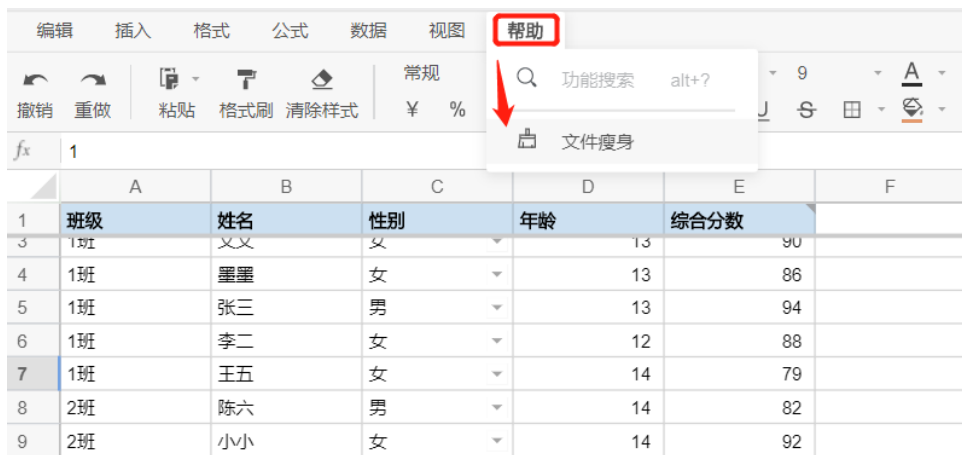


3.2.15 文件瘦身

文件瘦身清理表格无效属性和空白单元格。

操作步骤如下：

step 1: 点击菜单栏中的“帮助”，选择“文件瘦身”。



step 2: 弹窗显示表格信息以及清理对象，点击删除，即可清理掉表格无效属性、无效图片等。



3.2.16 功能搜索

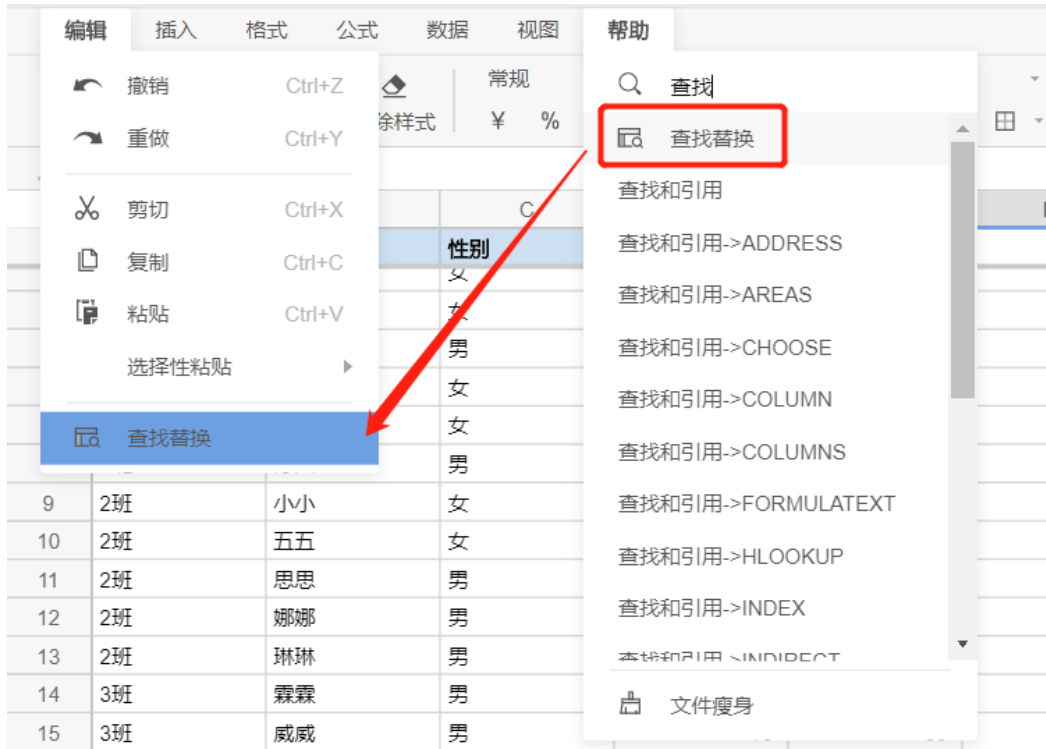
输入关键字即可快速定位到查找的功能。

操作步骤如下：

step 1: 点击菜单栏中的“帮助”，在输入框输入想要查找功能名称。



step 2: 即可模糊查找出所有功能，并显示出功能所在位置。



4. 文字

4.1 亮点功能

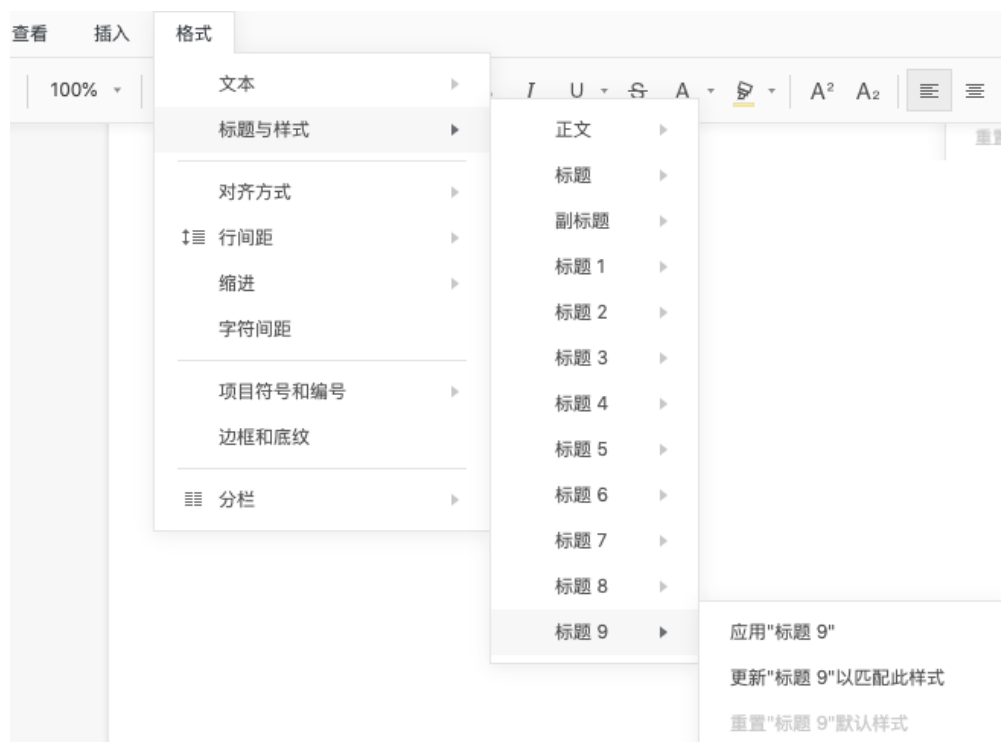
4.1.1 标题

选择需要修改的段落，可以在工具栏的标题菜单中指定需要修改的标题级别，目前支持：
正文、标题、副标题、标题 1~9。

初始标题菜单中仅显示正文、标题、副标题以及标题 1~3。



可以通过菜单栏中的“格式”-“标题与样式”-“应用标题”使用更多标题格式，并在标题菜单中同步显示至次级菜单。



标题支持根据用户习惯进行自定义：

在编辑区预先输入希望定义的格式，可以设置字文本样式和段落格式，然后选中文本，点击菜单栏中的“格式”-“标题与样式”-“更新以匹配此样式”，即可刷新该标题的样式。

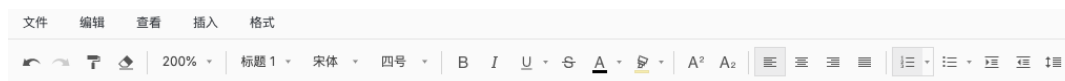


文档传统 效果演示

自定义标题样式为：

1. 宋体、四号字、编号列表样式 1

使用刷新后的标题效果如图：





自定义标题样式为：

1. 宋体、四号字、编号列表样式 1，刷新标题 1 的样式

使用刷新后的标题 1，文本样式变为：

2. 颠覆传统办公模式，开启企业高效办公时代
3. 灵活多样的部署方式，满足各规模企业的定制化需求

4.1.2 缩进

点击工具栏中的增加缩进“”，选中段落将向左缩进；点击减少缩进“”，选中段落将向右恢复到上一位置。还可以选择菜单栏中的“格式”-“缩进”-“增加/减少缩进”实现缩进功能。

效果演示

第一行文本

增加缩进效果

减少缩进效果（对于上一行效果）


选择菜单栏中的“格式”-“缩进”-“缩进设置”，在弹出的“自定义缩进”窗口中设置缩进左侧字符数、缩进右侧字符数、特殊格式及其缩进设置值，并可以在预览窗口中预览缩进效果。



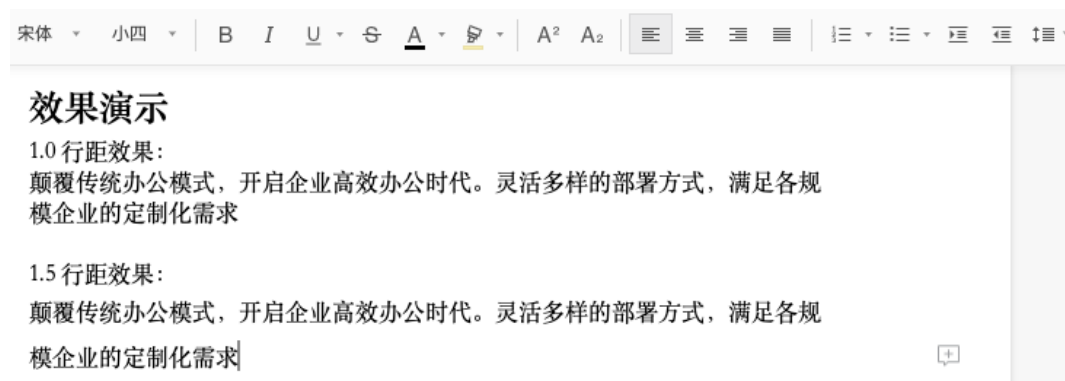
特殊格式包含首行缩进和悬挂缩进。其中首行缩进是将段落的第一行向右缩进一定的距离，其它行保持不变；悬挂缩进是段落的首行文本不变，而除首行以外的其它行缩进一定的距离。

通常首行缩进用于阅读或区分文章整体结构，悬挂缩进用于编号列表和项目符号列表。

4.1.3 行间距

点击间距“”，选中段落调整段落中每行间的距离。数字越大，行距越宽。支持调整

的行距为 1.0、1.15、1.5、2.0、2.5 和 3.0。



选择工具栏中的“行间距”-“更多间距”或者选择菜单栏中的“格式”-“行间距”-“更多间距”，在弹出的“自定义间距”窗口中设置行间距及其间距设置值、段前间距和段后间距，并可以在预览窗口中预览行间距效果。



行间距包含最小值、多倍行距和固定值。其中最小值是行间距不小于设置值，可随字号的变大而自动加大；多倍行距是行间距为字号文本的设置值倍数；固定值是行间距固定为设

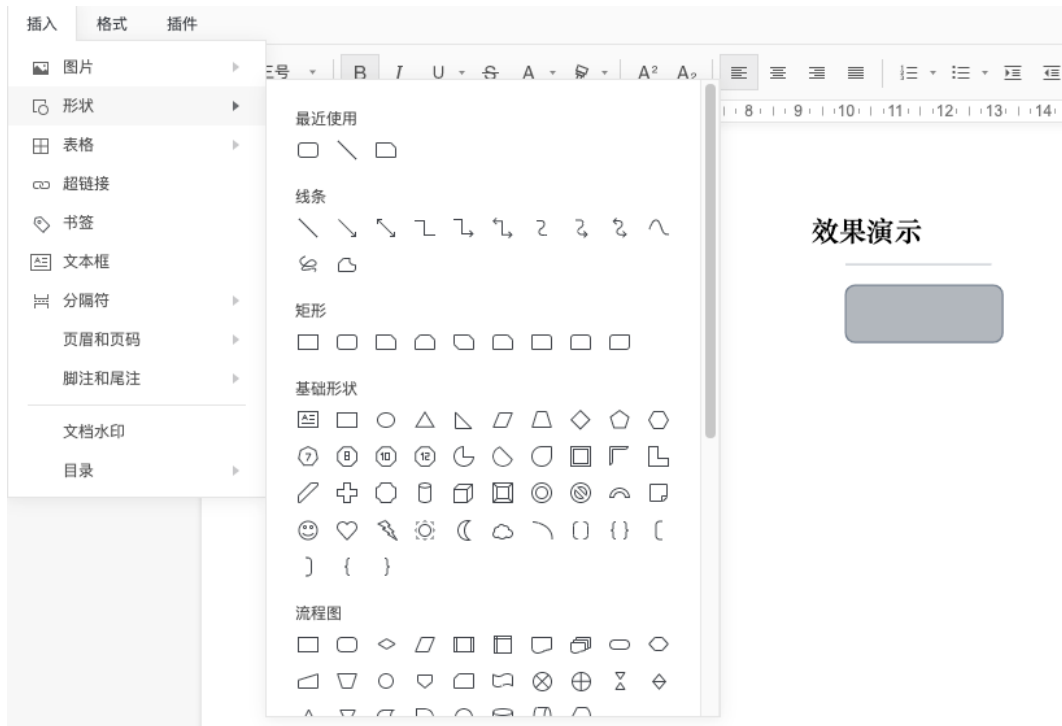
置值不随字号的变化而变化。

4.1.4 形状

在菜单栏“插入”-“形状”中选择需要的形状。可以在编辑区中任意地方绘制任意大小的形状，或单击鼠标左键，在鼠标点击位置创建默认大小的形状。


目前支持的形状类型有 8 类共 161 种，包含线条、矩形、基础形状、流程图、图形箭头、数字、星与旗帜和标注。还支持“最近使用”选择最近使用过的形状。

对于线条类里的曲线、自由曲线和任意形状，通过单击鼠标左键设定拐点，形状绘制完成后双击鼠标左键完成形状创建。



4.1.4.1 调整形状

选中形状，可以切换形状样式、调整形状的大小、旋转角度、位置和形状控点。

切换形状样式：选中形状右侧图标“”可以快速切换形状样式，并且保留当前样式设置的属性。

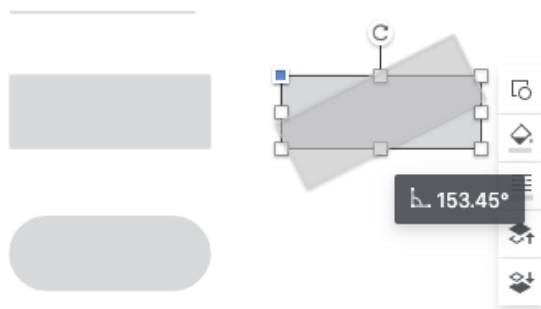
调整形状大小：选中形状，将鼠标放置在形状边线的“□”上，当鼠标指针变为“↑”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状大小；

调整形状旋转角度：选中形状，将鼠标放置在形状的“C”上，当鼠标指针变为“+”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状旋转的角度；


调整形状位置：选中形状，将鼠标放置在形状上，当鼠标指针变为“+”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状位置。

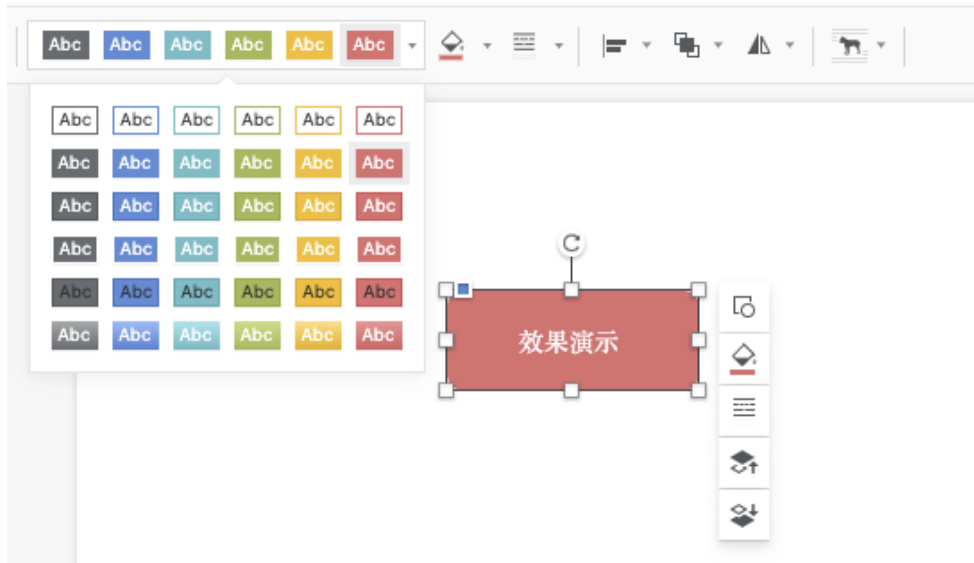
调整形状控点：调整形状控点，可以修改形状的特性特征，例如倾斜度、弧度、盈缺度等。选中形状，将鼠标放置在形状的“■”上，当鼠标指针变为“+”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状控点修改形状的特性特征。

效果演示



4.1.4.2 预设形状样式


选中形状，点击工具栏中的“”，可以选择需要的形状的样式快速设置。

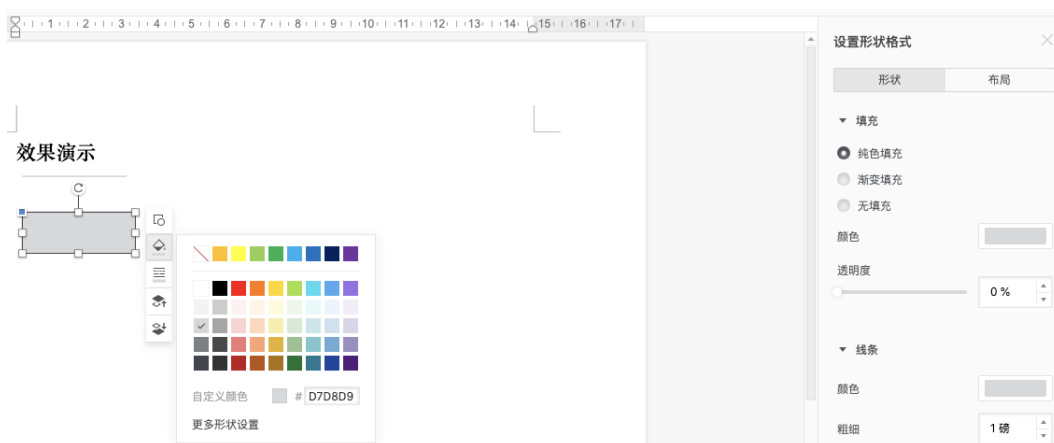


4.1.4.3 设置形状格式

设置形状格式包括形状填充、形状线条和布局。

- 形状填充

选中需要设置的形状，点击右侧图标“”可以选择需要填充的颜色，点击“更多形状设置”可以打开设置形状格式窗口。或者在选中形状后，点击右键在右键菜单栏中选择“设置形状格式”，打开设置形状格式窗口。

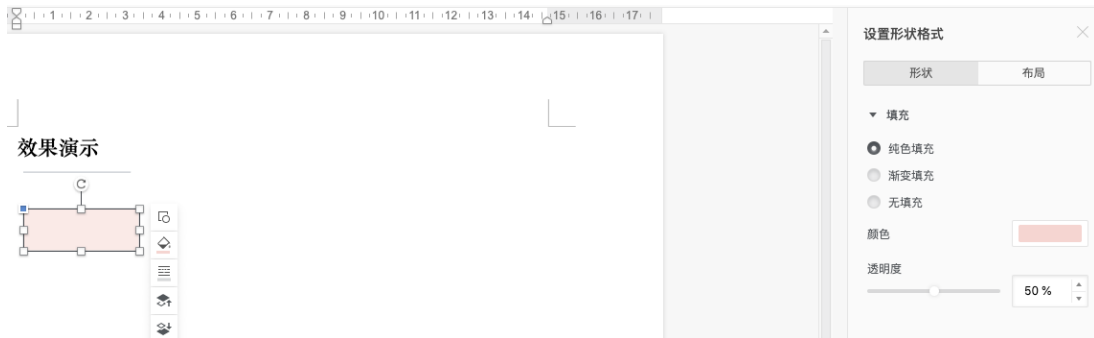


在设置形状格式窗口中，展开“形状-填充”，可以选择填充模式为纯色填充、渐变填充或无填充。

■ 纯色填充



选择填充模式为纯色填充，点击“颜色”右侧的颜色条可以选择需要填充的颜色。

调整透明度滑块或设置透明度数字可以更改填充颜色的透明度。透明度范围为 0~100%，数字越大颜色越透明。当透明度为 100%时，颜色为完全透明。

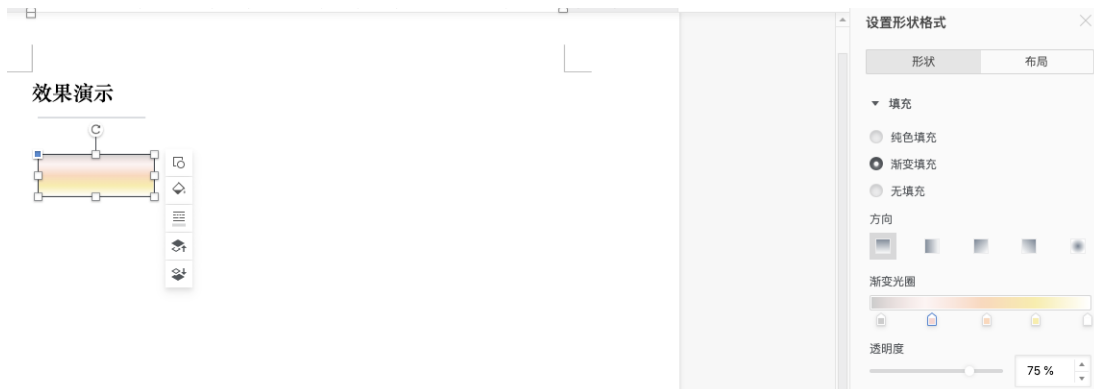


■ 渐变填充

选择填充模式为渐变填充，可以设置渐变颜色的方向、渐变光圈和透明度。

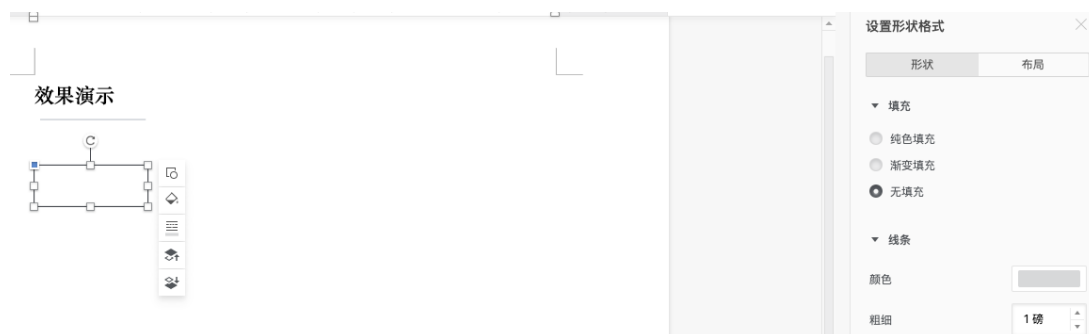
滑动渐变光圈颜色条下方的滑块“”可以调整渐变程度，点击滑块“”可以修改填充颜色。将鼠标置于颜色条下方，当指针变为“+”时，新增新的色块并选择填充颜色。

调整透明度滑块或设置透明度数字可以更改填充颜色的透明度。透明度范围为 0~100%，数字越大颜色越透明。当透明度为 100%时，颜色为完全透明。



■ 无填充

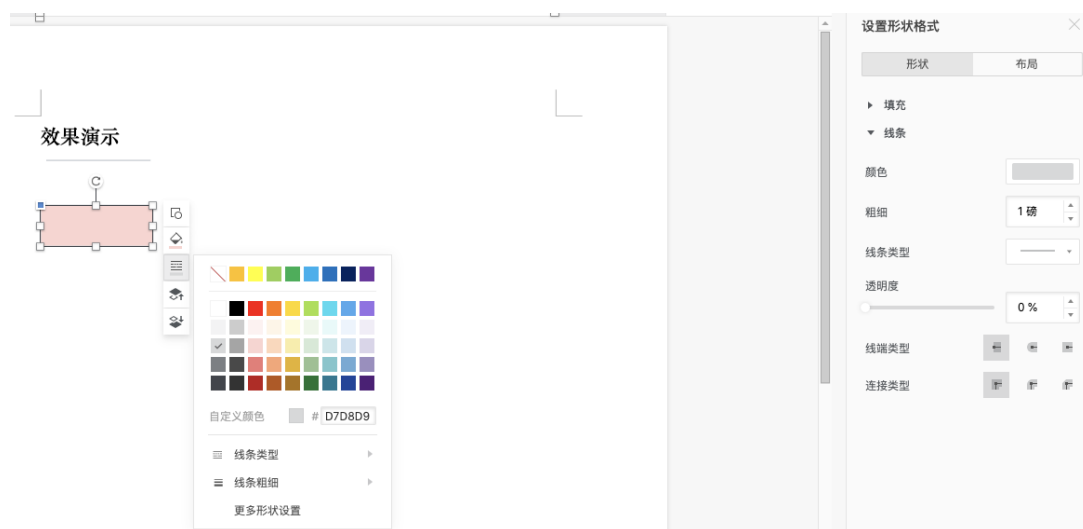
选择填充模式为无填充，形状无颜色显示。



● 形状线条

选中需要设置的形状，点击右侧图标“≡”可以选择形状线条需要的颜色；在“线条类型”中可以选择修改线条的样式；在“线条粗细”中可以选择修改线条的粗细度；点击“更多形状设置”可以打开设置形状格式窗口。或者在选中形状后，点击右键，在右键菜单栏中选择“设置形状格式”，打开设置形状格式窗口。

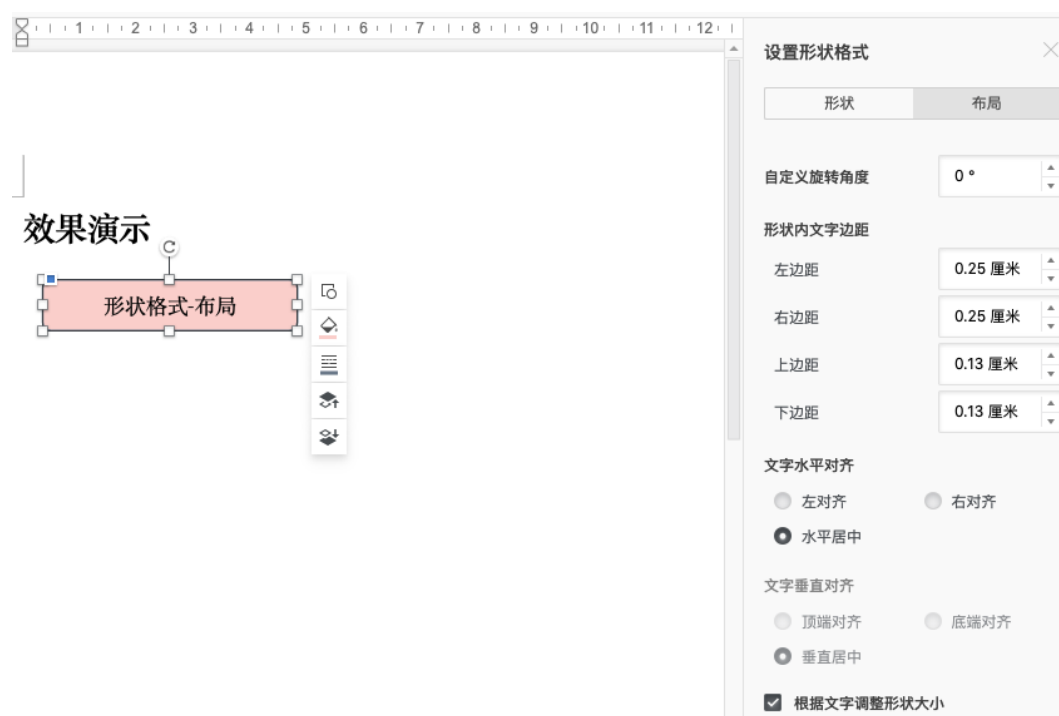
在设置形状格式窗口中，展开“形状-线条”，可以修改形状线条的颜色、粗细、类型、透明度、线端类型和连接类型。



● 形状布局

选中需要设置的形状，点击右键，在右键菜单栏中选择“设置形状格式”，打开设置形状格式窗口。

在设置形状格式窗口中，选择“布局”标签，可以自定义形状的旋转角度，设置形状内文字边距、对齐方式，勾选开启是否根据文字调整形状大小功能。



4.1.4.4 对齐

对齐功能可以针对单一元素相对页面或边距位置进行对齐，也可以针对多个元素相对页面、边距或所选对象进行对齐。文档传统版支持对文本框和形状进行对齐。

支持对元素进行水平对齐或垂直对齐。水平对齐包括左对齐、水平居中和右对齐；垂直对齐包括顶部对齐、垂直居中和底部对齐。


多元素对齐还支持水平均分和垂直均分。

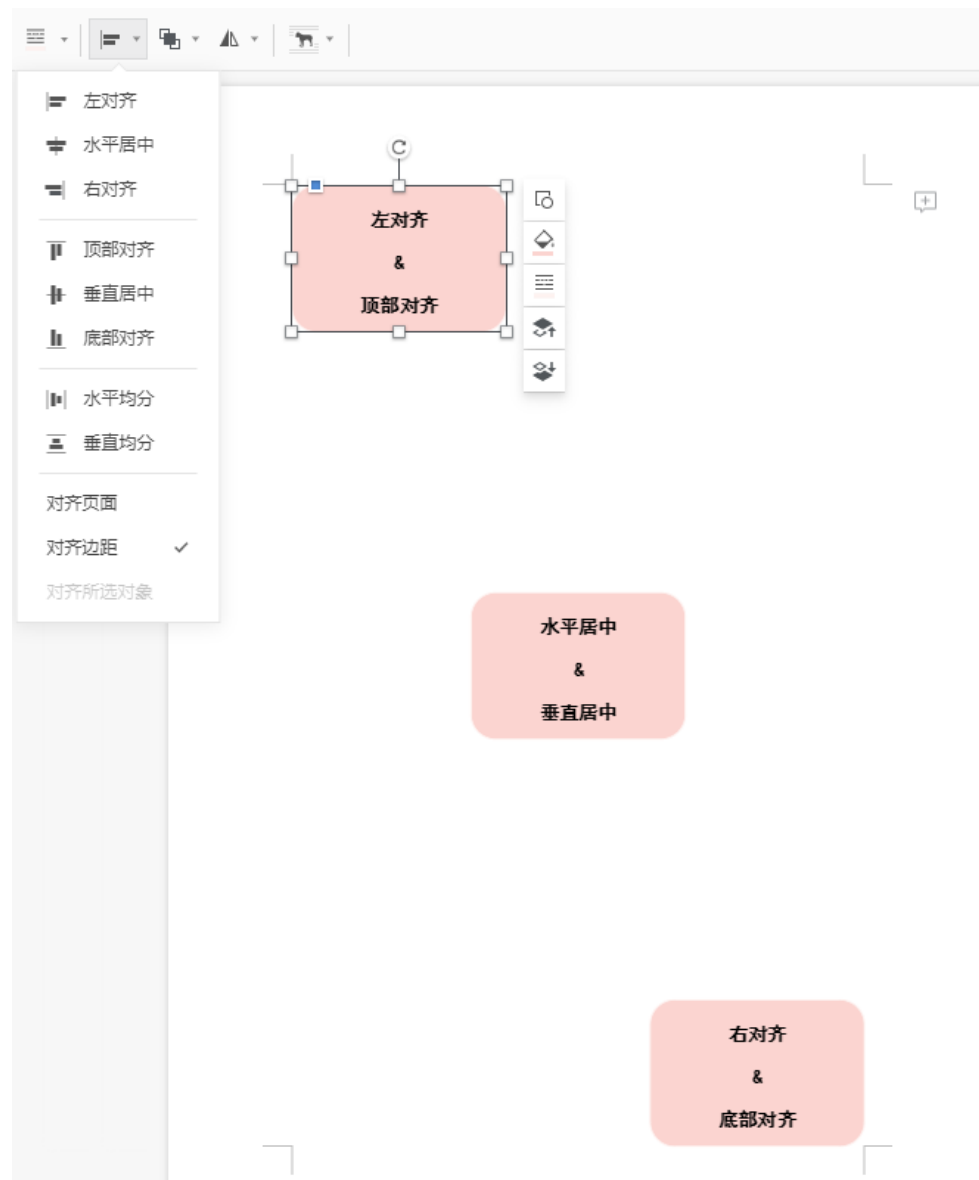
对元素使用水平对齐功能时，元素相对于对齐区域的垂直位置不变，水平位置进行对齐；对元素使用垂直对齐功能时，元素相对于对齐区域的水平位置不变，垂直位置进行对齐。

- 单一元素对齐

单一元素使用对齐功能时，对齐位置可以选择“对齐页面”或“对齐边距”，即对齐区域

边界为页面或页边距。


选中需要进行对齐的元素，鼠标右键点击元素，在右键菜单中选择“对齐方式”。或者在选中需要进行对齐的元素后，选择工具栏中的“”进行元素的位置对齐。

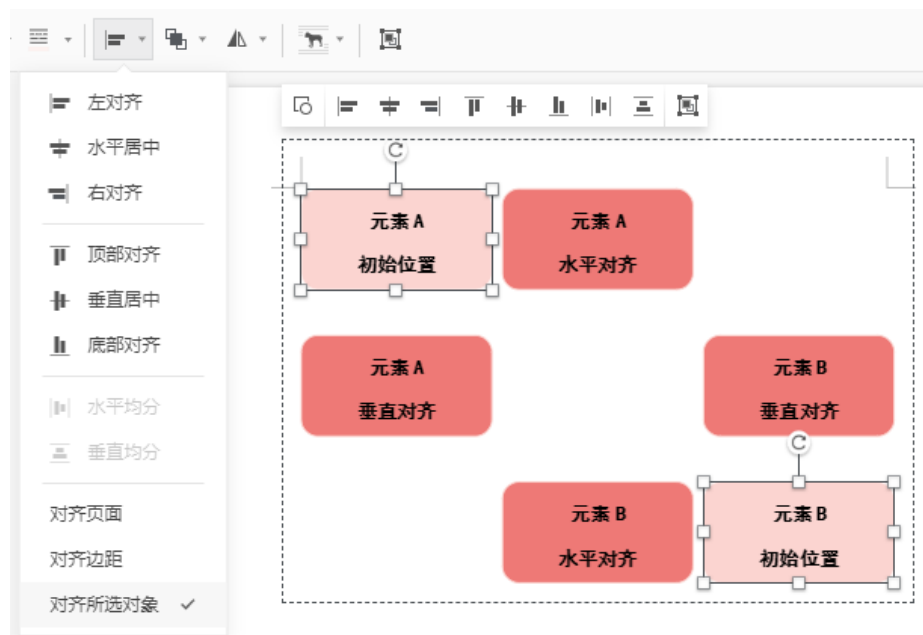


- 多元素对齐

多元素使用对齐功能时，对齐位置可以选择“对齐页面”、“对齐边距”或“对齐所选对象”，即对齐区域边界为页面、页边距或包含选中元素的最小边界。


选中需要进行对齐的所有元素，鼠标右键点击某一元素，在右键菜单中选择“对齐方

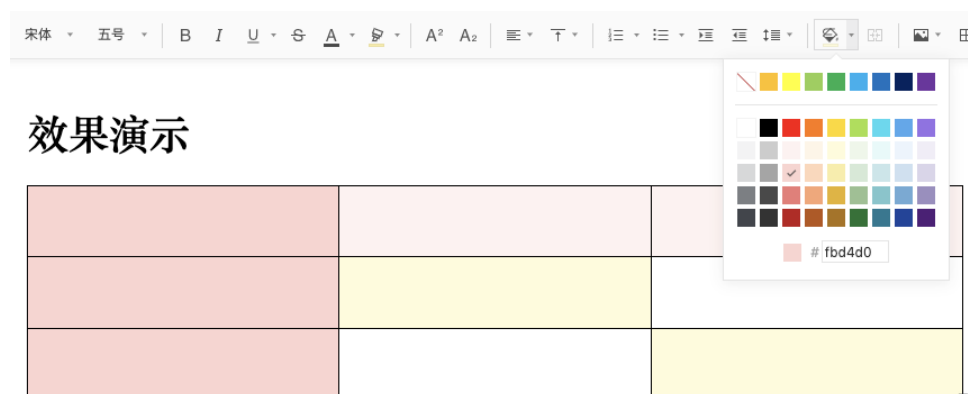
式”。或者在选中需要进行对齐的所有元素后，选择工具栏中的“”进行元素的位置对齐。




4.1.5 表格

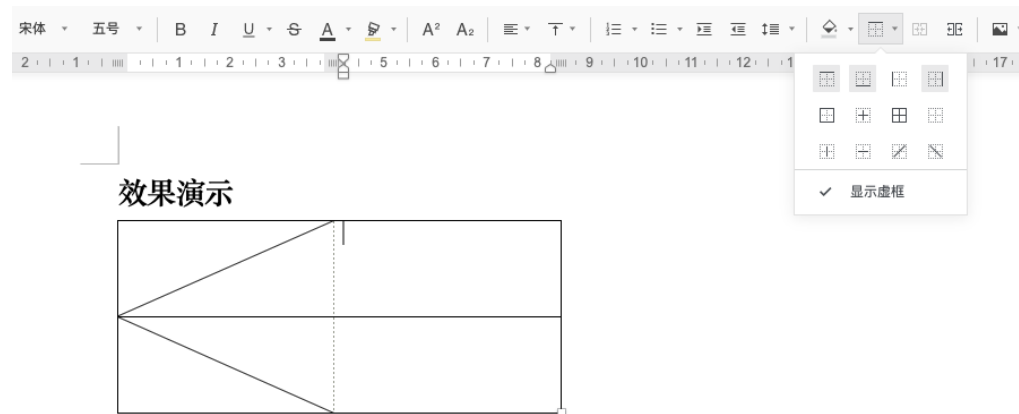
4.1.5.1 背景色

选中单元格/行/列/表格，点击工具栏中的“”设置背景色。可以在下拉菜单中指定需要修改的颜色进行变更，支持 45 种预设颜色或自定义设置色值。



4.1.5.2 表格边框

选中单元格/行/列/表格，点击工具栏中的“”设置表格边框样式。可以在下拉菜单中指定需要修改的样式进行变更。勾选显示虚框，表格无边框线处将以虚线显示，实际打印时不打印虚线。



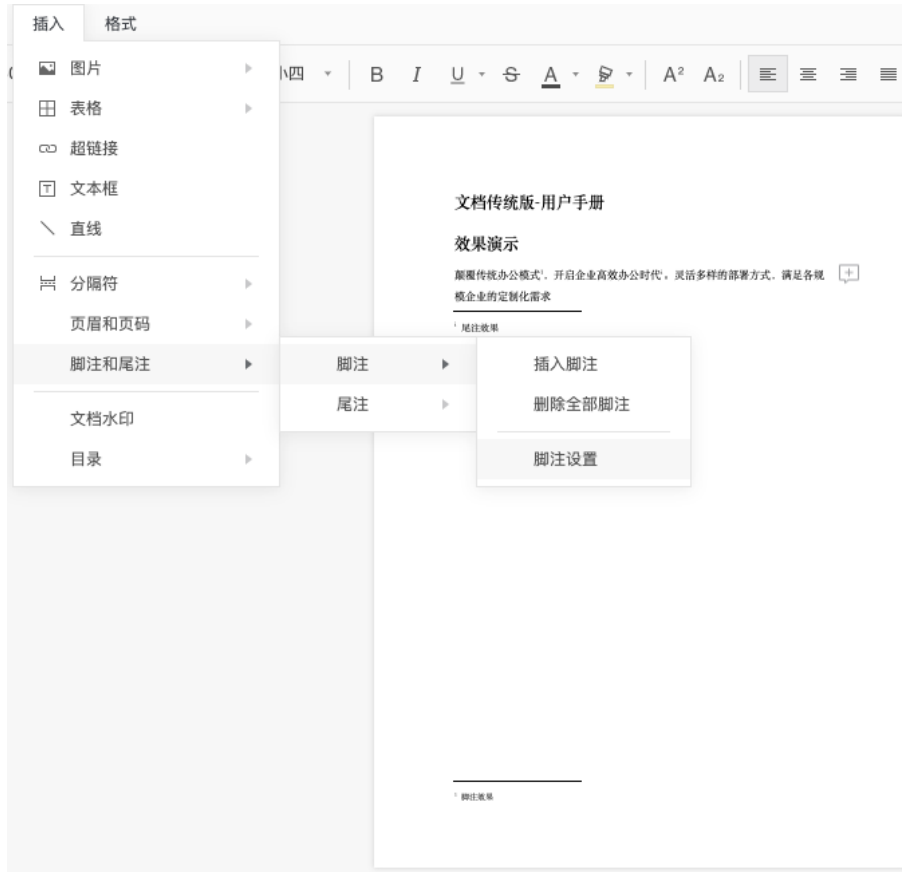
4.1.6 脚注和尾注

脚注一般位于页面的底部，用于作为文档某处内容的注释。而尾注一般位于文档的末尾，用于列出引文的出处等。

脚注和尾注的设置方式相似，下面仅以脚注的使用方式举例介绍。

4.1.6.1 插入脚注

将光标放置在需要插入脚注的尾注，点击菜单栏中的“插入”-“脚注和尾注”-“脚注”-“插入脚注”，在脚注种输入需要注释的内容。完成脚注后，当鼠标悬停在脚标记上方时，会显示脚注内容。



4.1.6.2 删除脚注

如果仅需要删除指定脚注，使用鼠标选中脚注，按取消键删除选中脚注。或者点击菜单栏中的“插入”-“脚注和尾注”-“脚注”-“删除全部脚注”，删除全文脚注。



4.1.6.3 脚注设置

点击菜单栏中的“插入”-“脚注和尾注”-“脚注”-“脚注设置”，可以设置脚注的位置、布局、编号格式、起始编号、编号方式和应用范围。

脚注设置 ×

位置	页面底端
布局	匹配节布局
编号格式	1, 2, 3, ...
起始编号	1
编号方式	连续编号
应用范围	应用于整篇文档

确定 **取消**

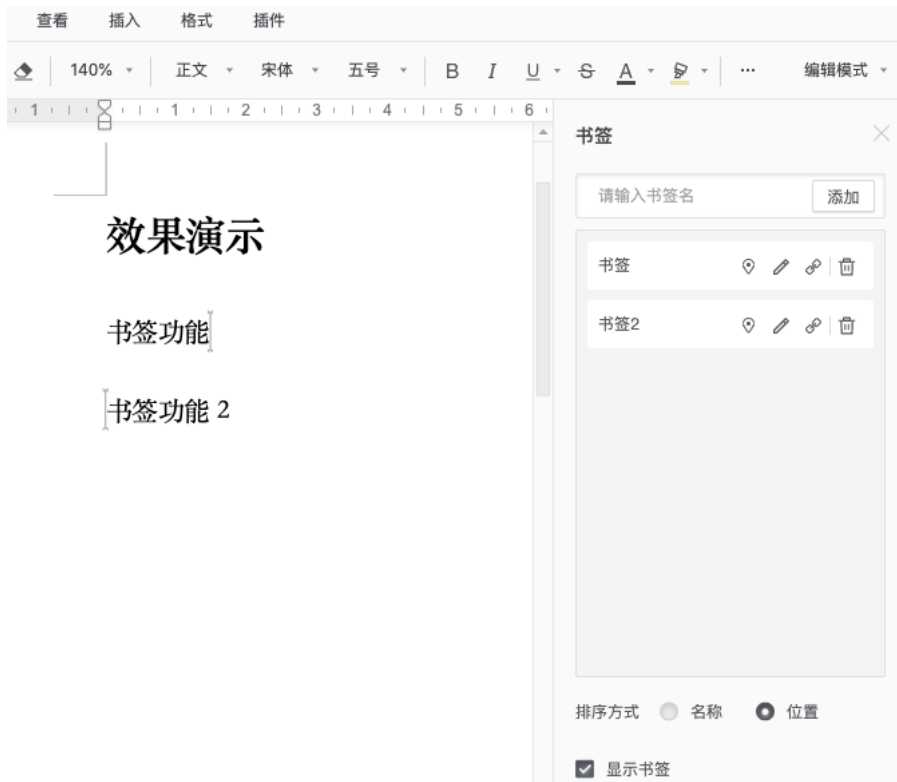
4.1.7 书签

选择菜单栏中“插入”-“书签”，编辑区右侧弹出书签窗口。将光标置于需要生成书签的位置，在书签窗口输入书签名，点击添加，建立书签。

点击“”定位该书签所在文本位置；点击“”修改该书签名称；点击“”生成书签所在位置的链接，他人可通过此链接直接访问到书签所在文本位置；点击“”删除该书签。

书签可以选择按“名称”或“位置”排序。

勾选“显示书签”，文本中将显示书签所在位置。



4.1.8 分栏

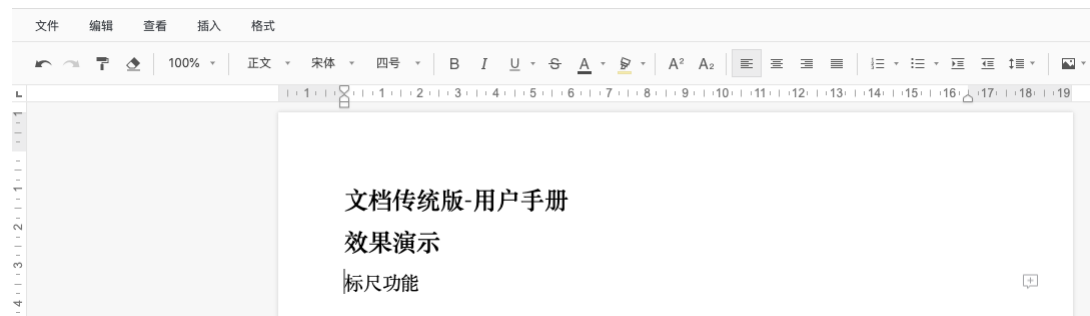
选择菜单栏中的“格式”-“分栏”，可以选择分栏的样式。点击“更多分栏...”，在弹框中设置需要分的栏数，最大支持分4栏。在分栏应用范围中选择分栏应用范围，可以是本节、整篇文档和插入点之后。其中插入点之后是指在鼠标光标后先插入一个连续分节符，然后分节符后的一节应用此分栏设置。




4.1.9 标尺


选择菜单栏中的“查看”-“显示标尺”，文档编辑区上方和右侧会显示编辑区的标尺。通过标尺可以调整页边距、快速进入页面设置、快速进入缩进设置、对多段文本进行统一段

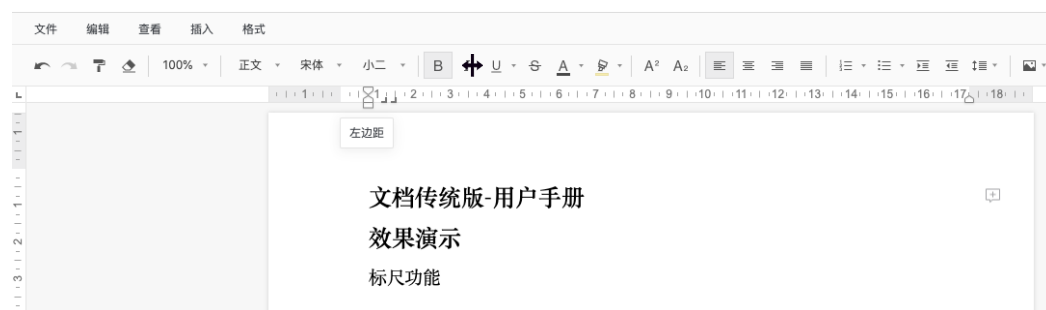
落缩进和设置制表符快速对齐文本内容。



4.1.9.1 调整页边距

将鼠标放置于编辑区上方标尺左侧的灰色和白色交界处，当鼠标指针变为“”时，拖动鼠标左右调整页面的左边距。同理，在标尺右侧可以调节页面的右边距。

将鼠标放置于编辑区右侧标尺上方的灰色和白色交界处，当鼠标指针变为“”时，拖动鼠标上下调整页面上边距。同理，在标尺下方可以调节页面的右下边距。



4.1.9.2 快速进入页面设置

在标尺灰色处双击鼠标左键，可以快速进入页面设置。



4.1.9.3 快速进入缩进设置



鼠标左键双击编辑区上方标尺的三角标记“△”，可以快速进入缩进设置。

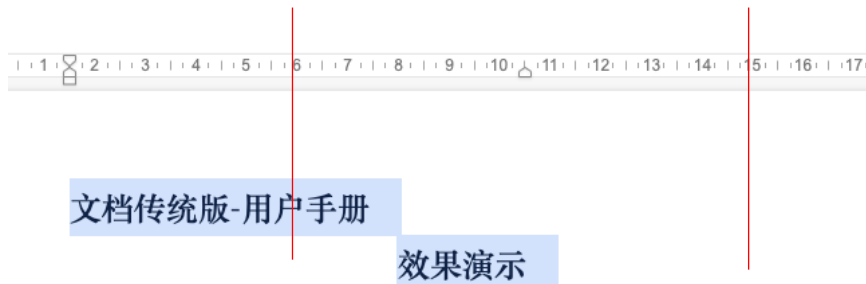


4.1.9.4 对多段文本进行统一段落缩进

通过滑动编辑区上方标尺的标记可以对选中的段落文本进行统一缩进，标尺可以对段落文本进行左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。


- 左缩进和右缩进

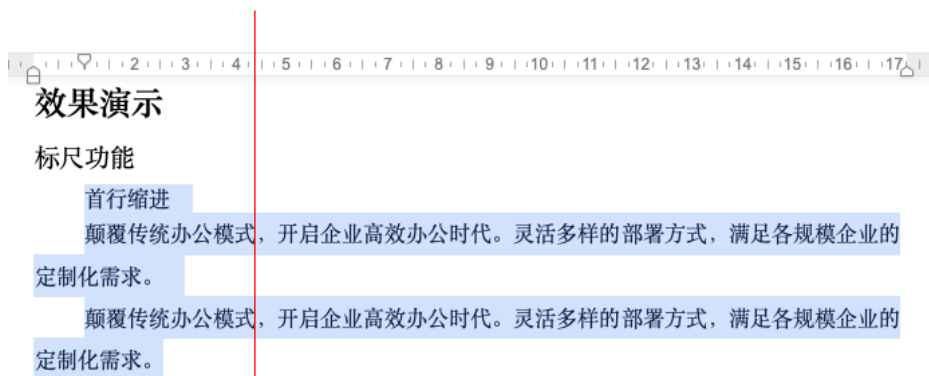
通过向右滑动“”最下面的四方标记可以调整选中段落的左缩进，向左滑动标尺右侧的三角标记“”可以调整选中段落的右缩进。



标尺功能

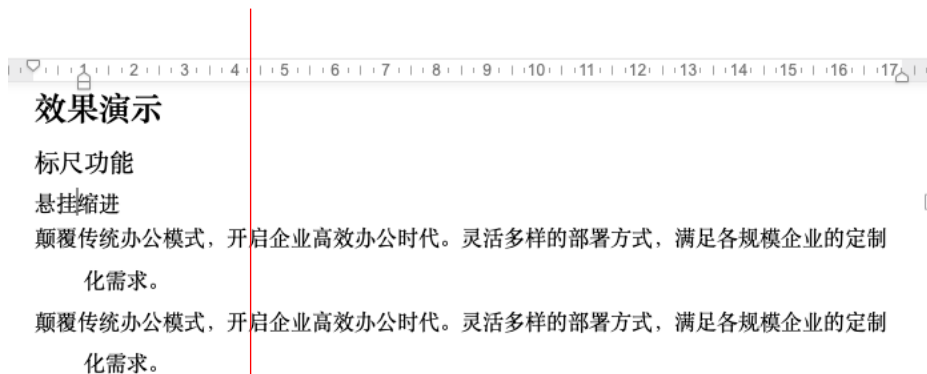
- 首行缩进

通过向右滑动“”上面的三角标记可以调整选中段落的首行向右缩进。



- 悬挂缩进

通过向右滑动“”下面的三角标记可以调整选中段落除首行以外的其它行向右缩进。



4.1.9.5 制表位

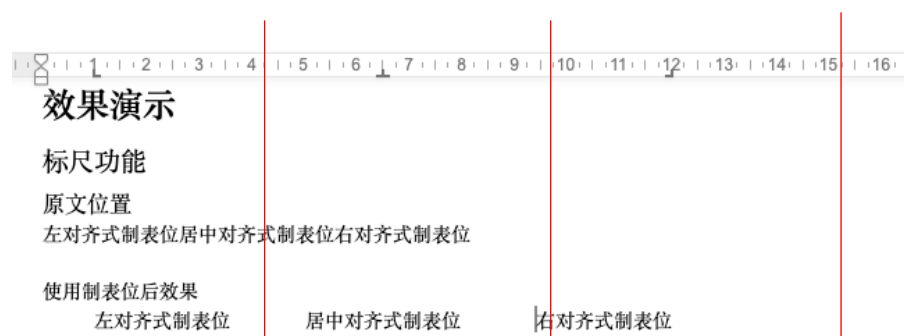
利用制表位可以实现快速进行文字对齐。

选中段落，将鼠标移动到标尺上需对齐的位置，单击鼠标左键即可插入制表位。鼠标左键拖动标尺上的制表位离开标尺即可删除制表位。

制表位包含左对齐式制表位“┆”、居中对齐式制表位“┆”和右对齐式制表位“┆”。

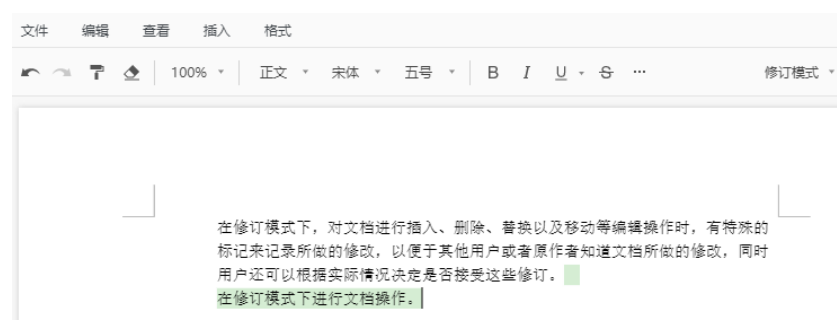
通过点击编辑区上方标尺的右侧更改制表位的类型。

左对齐式制表位可以设置文本行的左端，将鼠标光标放置于需要对齐的文本前，按 TAB 键入，文本向右缩进，最左侧与左对齐式制表位对齐；居中对齐式制表位是文本中间与制表位对齐，右对齐式制表位是文本右侧与制表位对齐。



4.1.10 修订模式

在修订模式下，对文档进行插入、删除、替换以及移动等编辑操作时，有特殊的标记来记录所做的修改，以便于其他用户或者原作者知道文档所做的修改，同时用户还可以根据实际情况决定是否接受这些修订。



2.1.11 文档行网格

限定每页排版的行数

页面设置 ×

页面属性 文档网格

网格

无网格

只指定行网格

指定行网格和字符网格

行

每页 (1-29) 间距

22 28.95 磅

字符数

每行 (1-30) 间距

28 15.8 磅

应用范围: 整篇文档

确定 取消


2.1.12 文档行网格与字符网格

限定每页排版的行数和每行排版的字数



4.2 基本功能



4.2.1 图片



点击工具栏中的“”，或者选择菜单栏中的“插入”-“图片”-“上传本地图片”，在弹出窗口中选中需要插入的图片打开，完成图片插入。




4.2.1.1 调整图片

选中图片，可以调整图片的大小、角度和位置。

调整图片大小：选中图片，将鼠标放置在图片边线的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整图片大小；


调整图片角度：选中图片，将鼠标放置在图片的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整图片旋转的角度；

调整图片位置：选中图片，将鼠标放置在图片上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整图片位置。图片可拖动位置与图片的文字环绕格式有关，具体请以实际操作效果为准。

效果演示




4.2.1.2 文字环绕

选中图片，点击工具栏中的“”设置图片的文字环绕类型，目前支持的类型有嵌入型、四周型环绕、紧密型环绕、穿越型环绕、上下型环绕、浮于文字上方以及浮于文字下方。

- 嵌入型：图片可以随文本的变动而变动。
- 四周型环绕：文字在图片边框四周环绕，此时图片具有浮动性，可以在文档中挪动。
- 紧密型环绕：文字紧密环绕在实际图片的边缘而不是图片的边界。
- 穿越型环绕：文字沿着图片的环绕顶点环绕图片，并且穿越凹进的图形区域。

- 上下型环绕：文字位于图片的上方或下方，文字与图片区分明显，使得排版整洁。
- 浮于文字上方：图片处于文字上层，会遮挡文字。
- 浮于文字下方：图片处于文字下层，类似于文字的图案背景。

4.2.1.3 替换图片

选中图片，点击工具栏中的“”，选择“上传本地图片”。或者选中图片，右击鼠标，在菜单中选择“替换图片”-“上传本地图片”，在弹出窗口中选中需要插入的图片打开，完成替换图片。




4.2.1.4 图片预览

双击图片，可以在预览模式下查看图片。



4.2.2 超链接

选中需要插入超链接的文本，或将光标置于需要插入超链接的地方，点击工具栏中的“”，或者选择菜单栏中“插入”-“超链接”。

超链接支持插入网页或选择文档中的书签。在超链接弹框中选择“网页”，在输入框中输入文本和链接，回车完成插入超链接。如果不输入文本直接插入超链接，链接内容将以文本形式显示在编辑区中。



效果演示



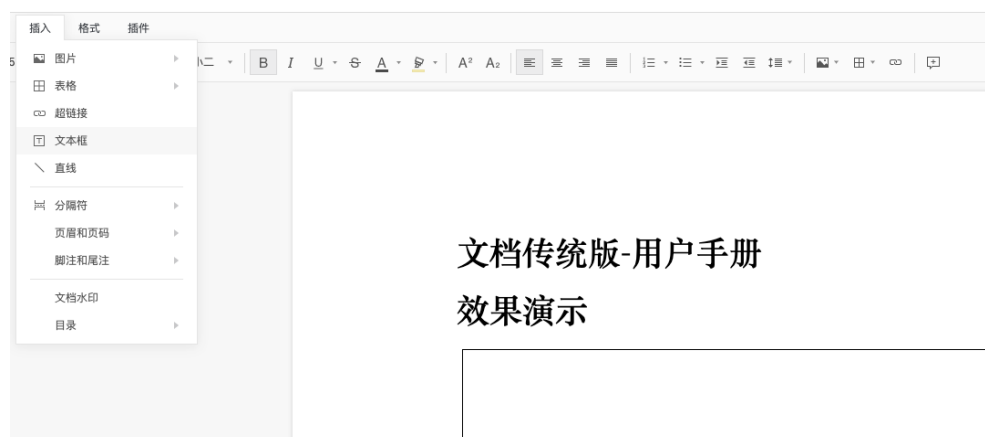
插入超链接过程：

插入超链接后显示效果：[石墨](https://shimo.im/welcome)

直接插入超链接、链接内容将以文本直接显示：<https://shimo.im/welcome>



4.2.3 文本框


选择菜单栏中“插入”-“文本框”，可以拖动鼠标在编辑区中任意地方绘制任意尺寸的文本框；或点击鼠标左键，在光标所在位置生成一个正方形文本框。文本框内支持插入图片、表格、超链接、文本框和形状。




4.2.3.1 调整文本框

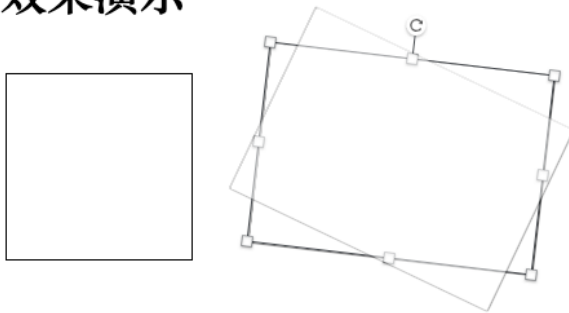
选中文本框，可以调整文本框的大小、角度和位置。

调整文本框大小：选中文本框，将鼠标放置在文本框边线的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整文本框大小；

调整文本框角度：选中文本框，将鼠标放置在文本框的“”上，当鼠标指针变为“+”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整文本框旋转的角度；

调整文本框位置：选中文本框，将鼠标放置在文本框上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整文本框位置。

效果演示

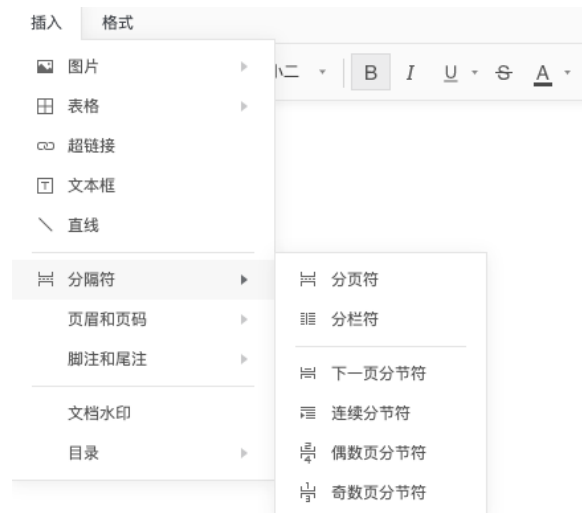


4.2.4 分隔符

通过分隔符可以将文档进行划分，便于对文档各部分分别设置。例如论文的目录和正文需要使用两种页码样式，使用分节符进行分离，分别设置页码样式即可实现。

分隔符包含分页符、分栏符和分节符。其中分节符有下一页分节符、连续分节符、偶数页分节符和奇数页分节符。

将光标置于需要插入分隔符的位置，点击菜单栏中的“插入”-“分隔符”，选择需要的分隔符样式，完成插入。



4.2.4.1 分页符

插入分页符表示这一页的内容结束，需要开始下一页。例如想要每个标题保证出现在每页的首行，只需要在需要分页的地方插入分页符即可。

文档默认会按照页面设置中的参数，当图形和文字填满一页后会自动进行分页。

4.2.4.2 分栏符

插入分栏符后，后面的文字将从下一栏开始。例如想要一些内容出现在一下列的顶部，只需要在前面插入分栏符即可。

通常分栏符用于至少有两栏分栏的文档中。

4.2.4.3 分节符

文档默认为一个节，页面设置参数、页码、页眉、脚注和尾注等会应用于全文。如果想针对不同的文档部分做不同的排版设计，可以插入分节符将文档分节，对各节分别进行设置。

分节符包含下一页分节符、连续分节符、偶数页分节符和奇数页分节符。

- 下一页分节符：下一页分节符不仅将文档划分新一节，同时会开始下一页；

- **连续分节符：**连续分节符仅将文档划分新一节，上一节和本节的文本内容可以连续在同一页；
- **偶数分节符：**插入偶数分节符后，下一节开始的页码一定从偶数页开始，如果当前页为奇数页，则空白一页，再从下一个偶数页开始后面的内容。
- **奇数分节符：**插入奇数分节符后，下一节开始的页码一定从奇数页开始，如果当前页为偶数页，则空白一页，再从下一个奇数页开始后面的内容。

偶数/奇数分节符常用于大型论文或书本里面，新的一章不是在前一章结尾的背面，使用偶数/奇数分节符可以固定新一章节开头出现在书本的左侧还是右侧。

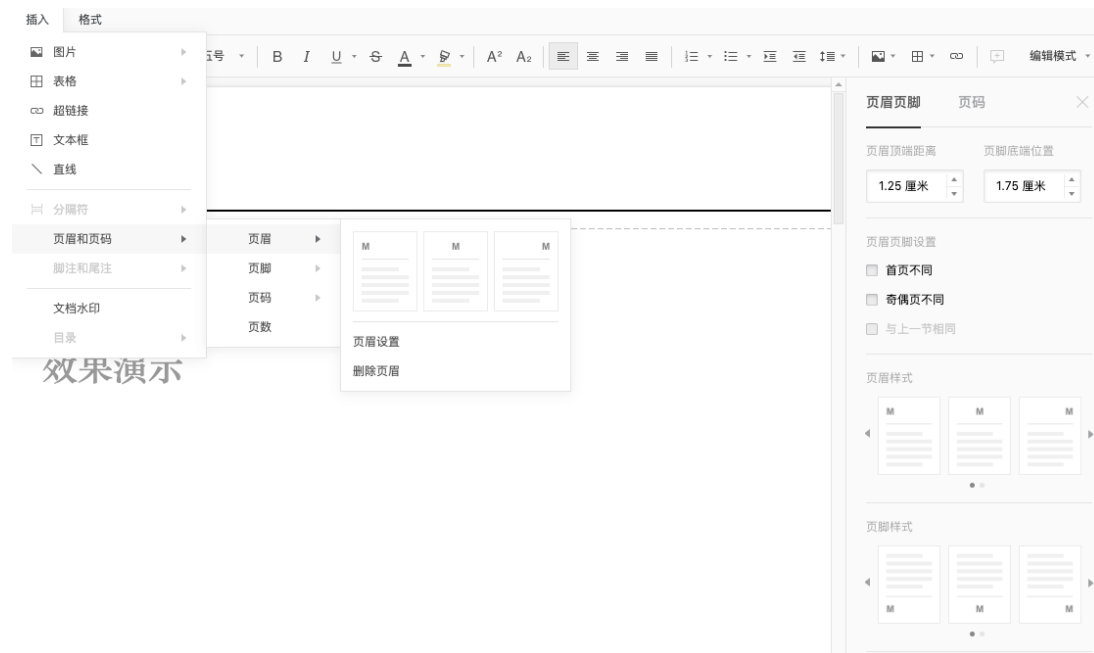
4.2.5 页眉和页码

4.2.5.1 页眉

页眉包含页眉和页脚，分别位于文档中每个页面的顶部区域和底部区域。通常用来插入和显示文档的附加信息，例如时间、图形、公司微标、文档标题、文件名或作者姓名等。

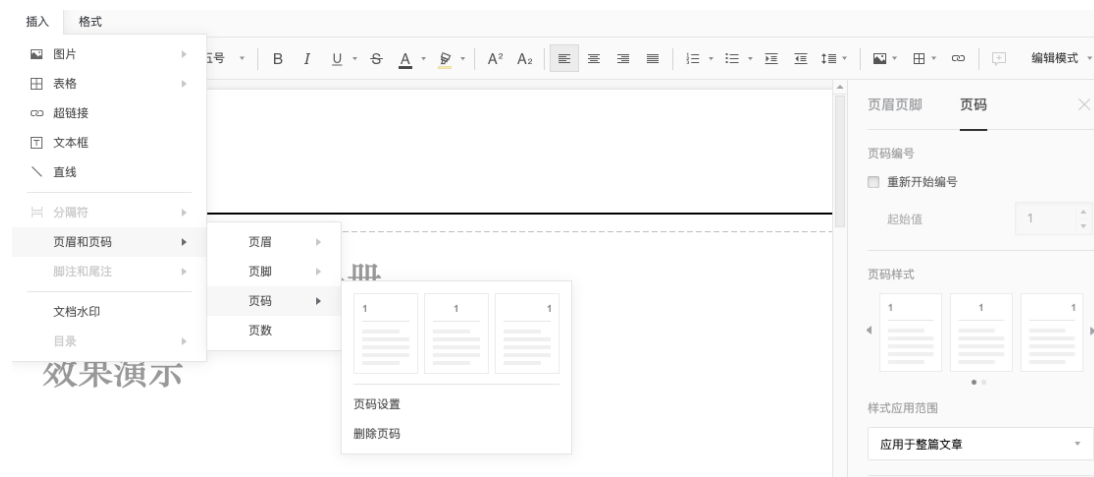
点击菜单栏中的“插入”-“页眉和页码”-“页眉”，可以选择页眉的样式。点击“页眉设置”可以在右侧“页眉页脚”设置栏中修改页眉顶端距离、页眉设置和选择更多页眉样式，最多支持6种页眉样式。点击“删除页眉”，删除页眉。

页脚设置同页眉，点击菜单栏中的“插入”-“页眉和页码”-“页脚”，可以对页脚进行设置。



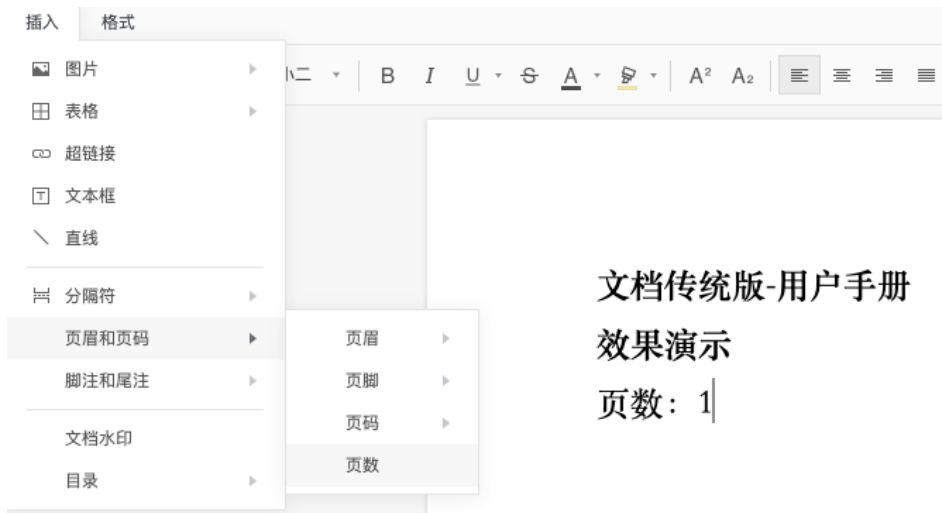
4.2.5.2 页码

点击菜单栏中的“插入”-“页眉和页码”-“页码”，可以选择页码的样式。点击“页码设置”可以在右侧“页码”设置栏中修改页码编号、样式应用范围和选择更多页码样式，最多支持6种页眉样式。点击“删除页码”，删除页码。



4.2.5.3 页数

将光标放置于需要插入页数的位置，点击菜单栏中的“插入”-“页眉和页码”-“页数”，文档将自动输出当前文档的总页数。





5. 幻灯片

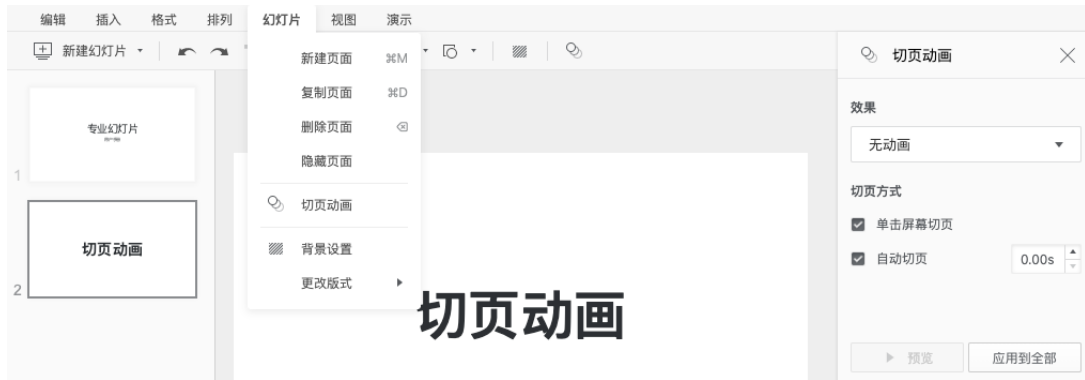
5.1 亮点功能

5.1.1 切页动画

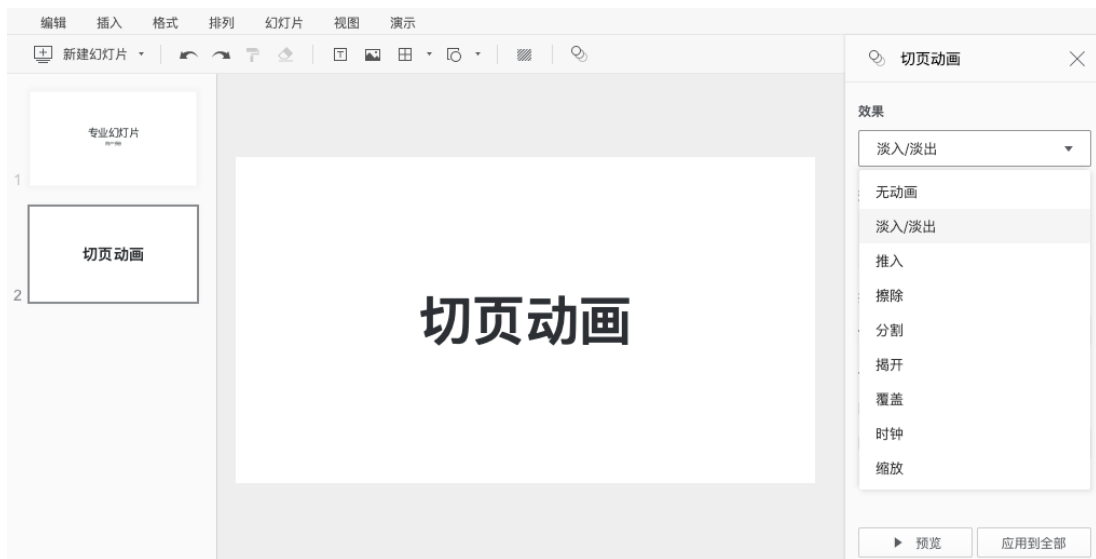
切页动画是指在播放幻灯片时，切换到下一张幻灯片时页面的进入效果。默认幻灯片无动画切页效果。

在视图区中选中需要设置切页动画的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单栏中选择“切页动画”，即可在编辑区右侧出现的切页动画功能栏中设置切页动画。同样在选中需要设置切页动画的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“切页动画”或者点击工具栏中的“”进行切页动画的设置。

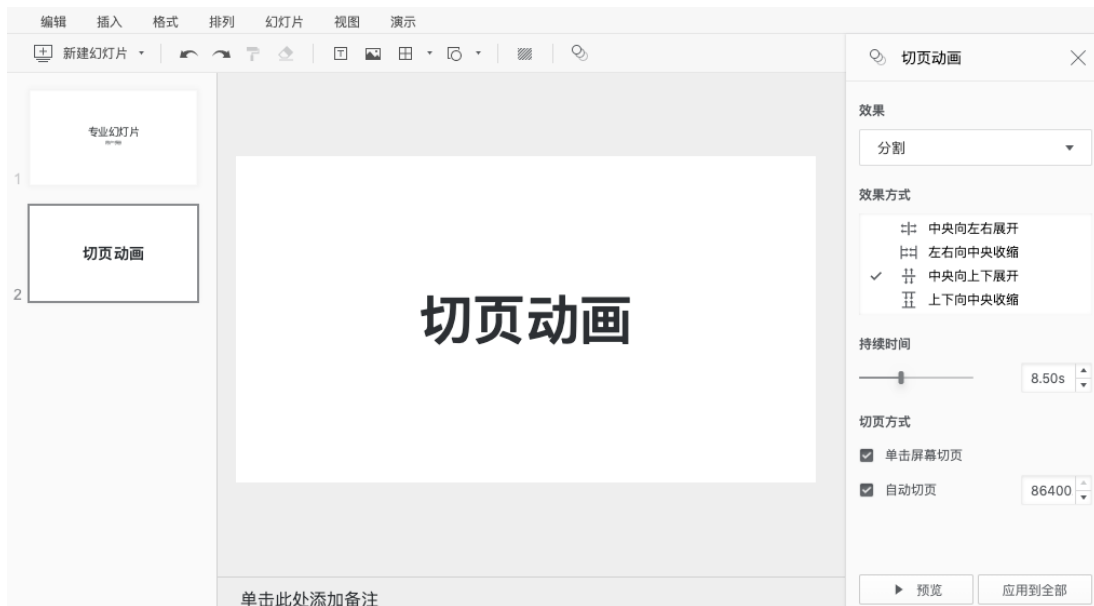
设置切页动画后，可以通过点击“预览”预览切页动画的效果，点击“应用到全部”将当前页面的切页动画设置应用于全部页面。点击“”关闭当前切页动画功能栏。



在切页动画功能栏中可以设置动画的效果和切页方式。切页动画目前支持 8 类 40 种效果，包括淡入\淡出、推入、擦除、分割、揭开、覆盖、时钟和缩放。切页方式支持单击屏幕切页和自动切页，其中自动切页需要设置时间，范围为 0~86400 秒，代表经过设置时间后进行切页。





选择动画效果后，可以在切页动画功能栏中继续设置效果方式、效果的持续时间，持续时间范围为 0.1~60 秒，代表该动画效果在持续时间内完成。持续时间越长，动画效果展示速度越慢。




5.1.2 视图缩放


幻灯片支持 4 种方式对编辑区视图进行缩放：

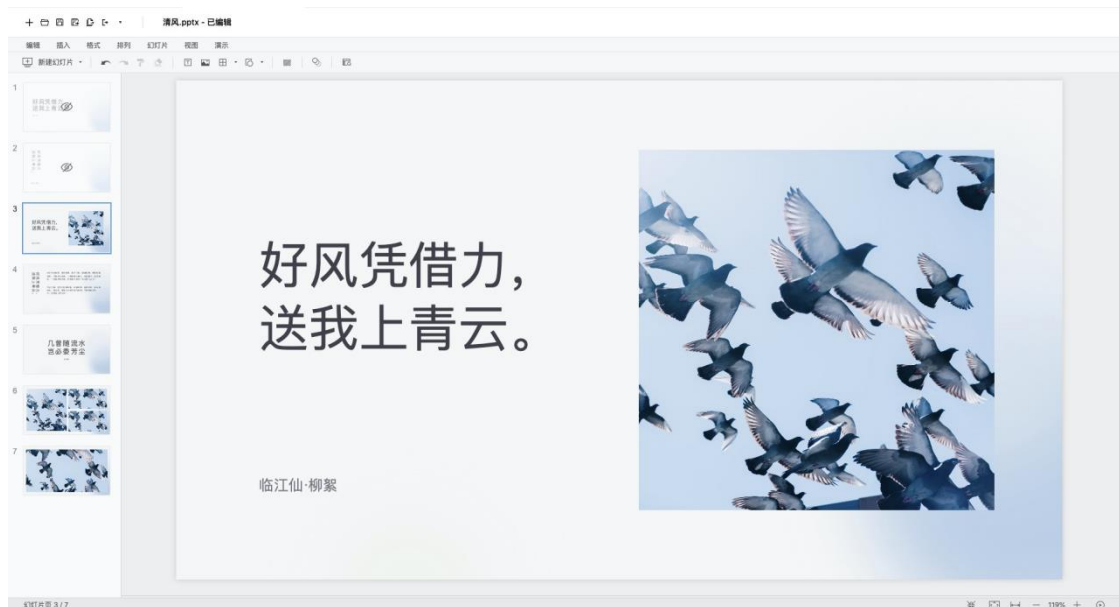
- 通过菜单栏方式：选择菜单栏中的“视图”-“缩放”对编辑区进行放大或缩小，支持的缩放视图比例范围为 50%~200%、适合宽度和适合页面 ；
- 通过状态栏方式：可以通过状态栏右下角的缩放功能部分对编辑区进行放大或缩小。
- 点击“**- 50% +**”中间数字部分，可以直接选择缩放的视图比例，范围为 50%~200%；
- 点击“**-**”或“**+**”可以缩小或放大缩放的视图比例，范围为 50%~400%；
- 点击“”设置缩放视图比例为适合页面；
- 点击“”设置缩放视图比例为适合宽度。
- 通过鼠标滚轮：通过键盘按键 Ctrl (Windows OS) /command (Mac OS) +鼠标滚轮调整缩放视图比例，范围为 50%~400%。



5.1.3 全屏编辑

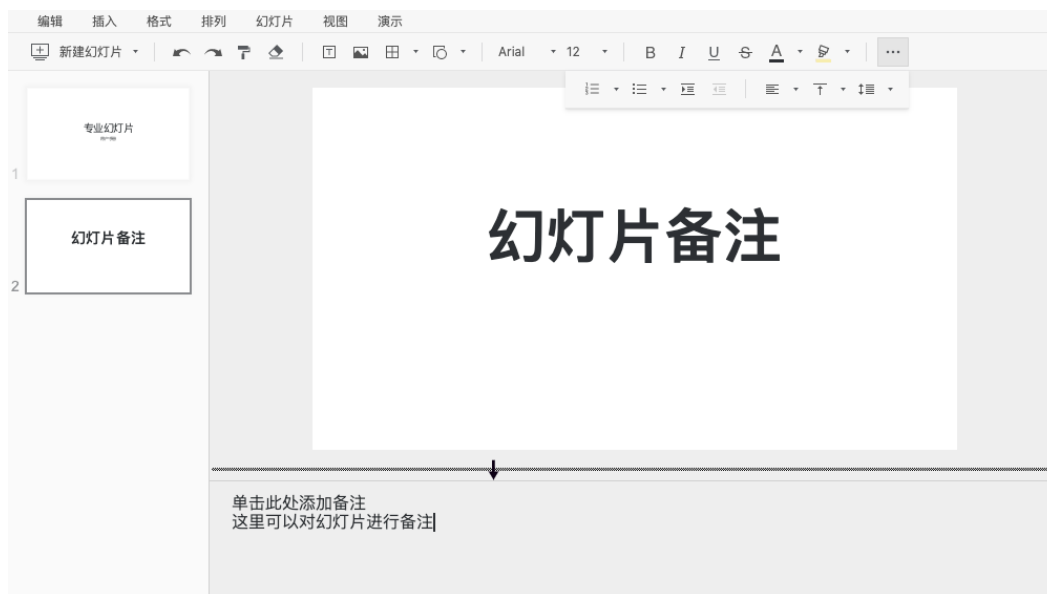
幻灯片支持在全屏模式下进行编辑。选择菜单栏“视图”-“全屏编辑”，或者点击状态栏的“”进行全屏编辑。

在全屏编辑模式下，按「ESC」键或点击状态栏的“”退出全屏编辑模式。



5.1.4 幻灯片备注

在编辑区下方“单击此处添加备注”处可以输入对该张幻灯片的备注。该备注在演示模式时不会显示。将鼠标放置于备注区的边线上，指针变为“”时，可以上下调整备注区的大小。



3.1.5 激光笔与跳页工具

在演示模式下，点击顶部的“激光笔”为选中态，鼠标光标会变为带有移动轨迹的激光笔样式，可以更细致地在演示时展示你的鼠标位置：




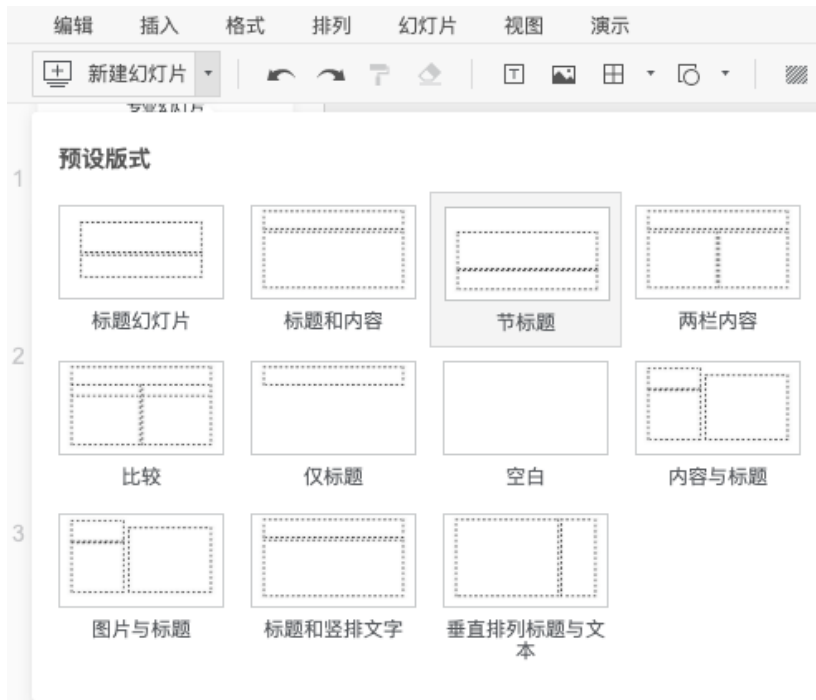
在演示模式下，点击顶部工具栏的页码区域，输入页码数值，可快速跳页至对应编号的幻灯片进行演示：



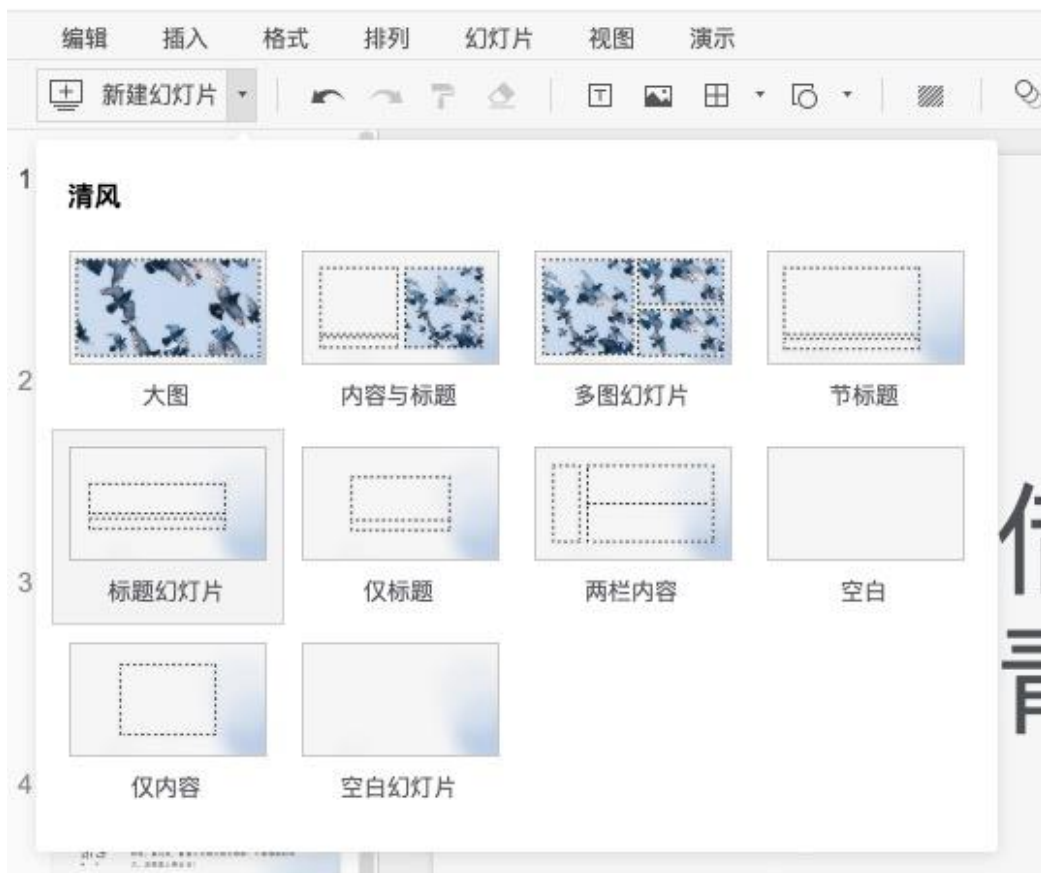
5.2 基本功能

5.2.1 新建页面

点击工具栏中的“ 新建幻灯片 ▾”新建页面，新建页面的版式同上一页幻灯片的版式，或者可以在下拉菜单中可以快速选择需要新建页面的版式。还可以通过选择菜单栏中的“幻灯片”-“新建页面”完成新建页面，新建页面的版式同上一页幻灯片的版式。



5.2.2 复制页面



在视图区中选中需要复制的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单栏中选择“复制”

页面”，即在选中的幻灯片后复制出一模一样的一张幻灯片。同样在选中需要复制的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“复制页面”实现幻灯片的复制。



5.2.3 删除页面

在视图区中选中需要删除的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单栏中选择“删除页面”，即删除选中的幻灯片。同样在选中需要删除的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“删除页面”实现幻灯片的删除。

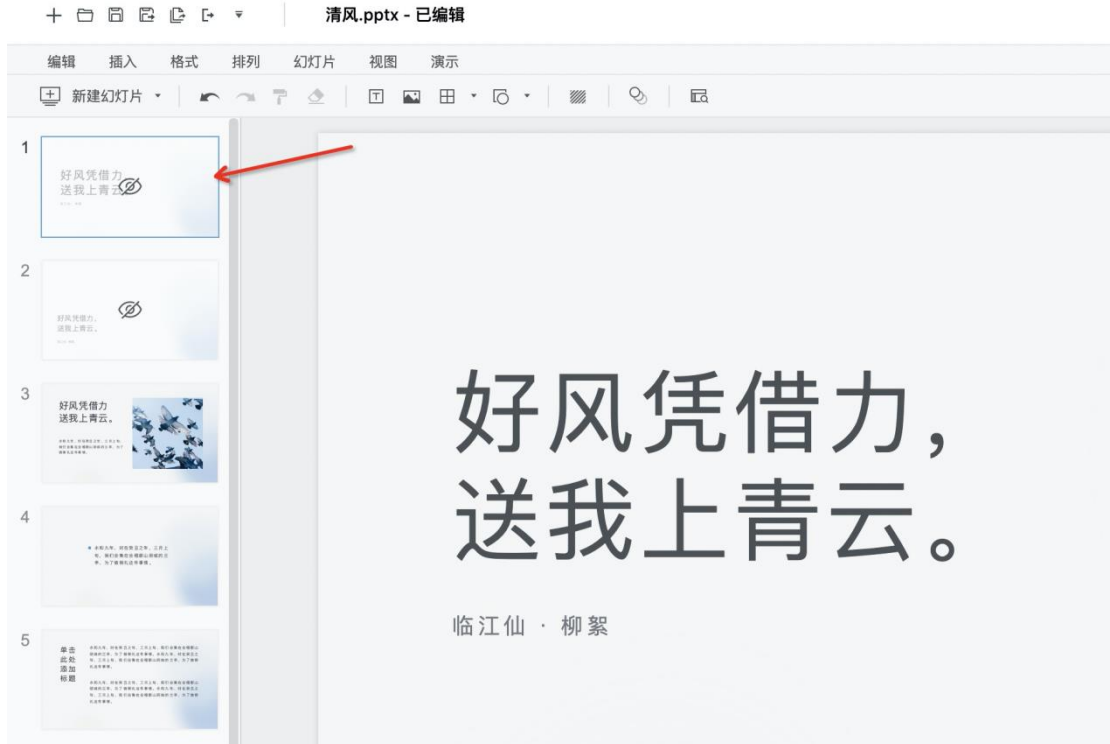


5.2.4 隐藏页面

被隐藏的页面在演示模式时自动跳过，不会展示给观众。

在视图区中选中需要隐藏的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单栏中选择“隐藏页面”，即隐藏选中的幻灯片，幻灯片会打上隐藏标记。同样在选中需要隐藏的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“隐藏页面”实现幻灯片的隐藏。


如需取消幻灯片的隐藏，可以选中该幻灯片，通过右键菜单栏或者取消选择菜单栏中的“幻灯片” - “隐藏页面”。




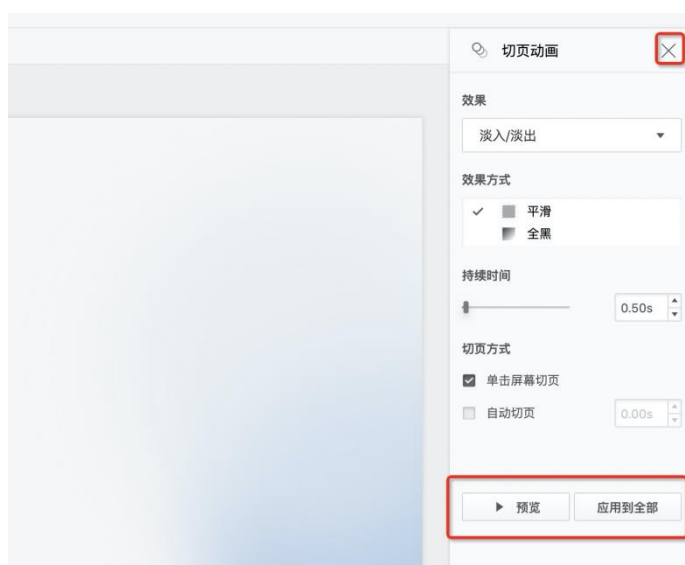
5.2.5 切页动画



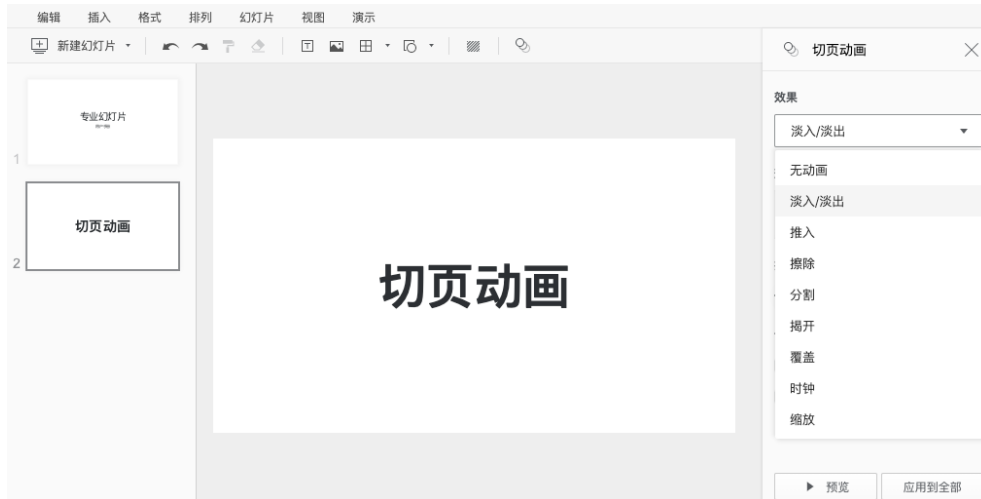
切页动画是指在播放幻灯片时，切换到下一张幻灯片时页面的进入效果。默认幻灯片无动画切页效果。

在视图区中选中需要设置切页动画的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单中选择“切页动画”，即可在编辑区右侧出现的切页动画功能栏中设置切页动画。同样在选中需要设置切页动画的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“切页动画”或者点击工具栏中的“”进行切页动画的设置。

设置切页动画后，可以通过点击“预览”预览切页动画的效果，点击“应用到全部”将当前页面的切页动画设置应用于全部页面。点击“”关闭当前切页动画功能栏。



在切页动画功能栏中可以设置动画的效果和切页方式。切页动画目前支持 8 种效果，包括淡入\淡出、推入、擦除、分割、揭开、覆盖、时钟和缩放。切页方式支持单击屏幕切页和自动切页，其中自动切页需要设置时间，范围为 0~86400 秒，代表经过设置时间后进行切页。




选择动画效果后，可以在切页动画功能栏中继续设置效果方式、效果的持续时间，持续时间范围为 0.1~60 秒，代表该动画效果在持续时间内完成。持续时间越长，动画效果展示速度越慢。




5.2.6 查找替换



5.2.7 背景设置

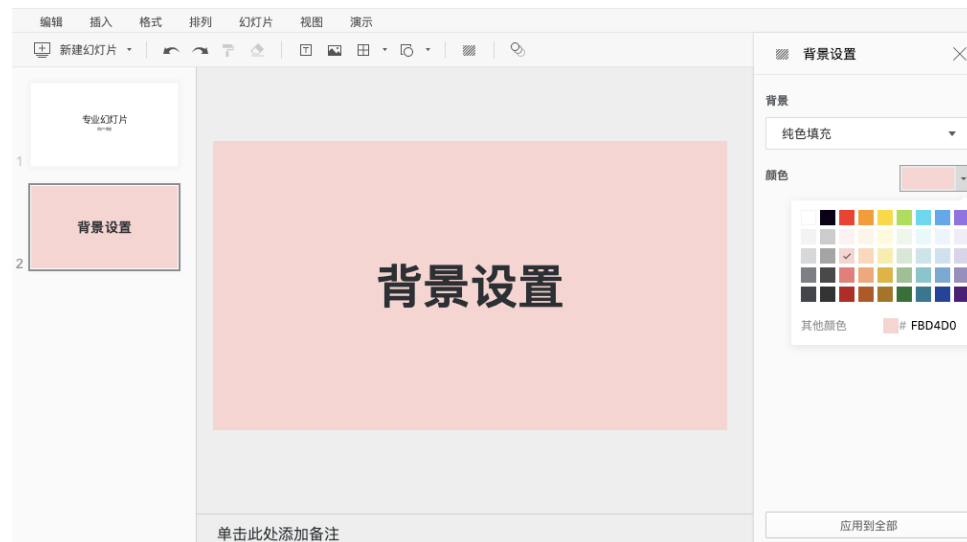
在视图区中选中需要设置背景的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单栏中选择“背景”，即可在编辑区右侧出现的背景设置功能栏中设置背景。同样在选中需要设置背景的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“背景设置”或者点击工具栏中的“”进行幻灯片背景的设置。

设置背景后，可以通过点击“应用到全部”将当前页面的背景设置应用于全部页面。点击“”关闭当前背景设置功能栏。



在背景设置功能栏中可以设置幻灯片的背景，目前支持 3 种样式，包括无填充、纯色填充和图片填充。

纯色填充为幻灯片背景设置一种颜色，可以在下拉菜单中指定需要修改的颜色进行变更，支持 45 种预设颜色或自定义设置色值。



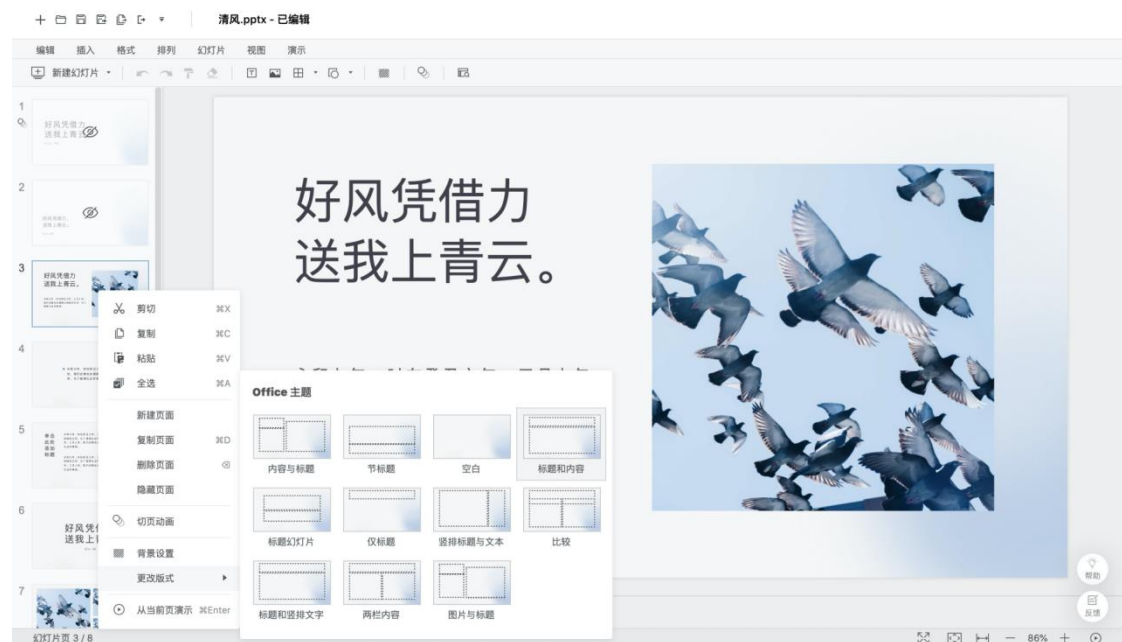
图片填充为点击“上传图片”上传一张图片作为幻灯片的背景，可以设置填充方式为拉伸或平铺。如需更换背景图片，再次点击“上传图片”上传新的背景图并设置填充方式即可。




5.2.8 更改版式

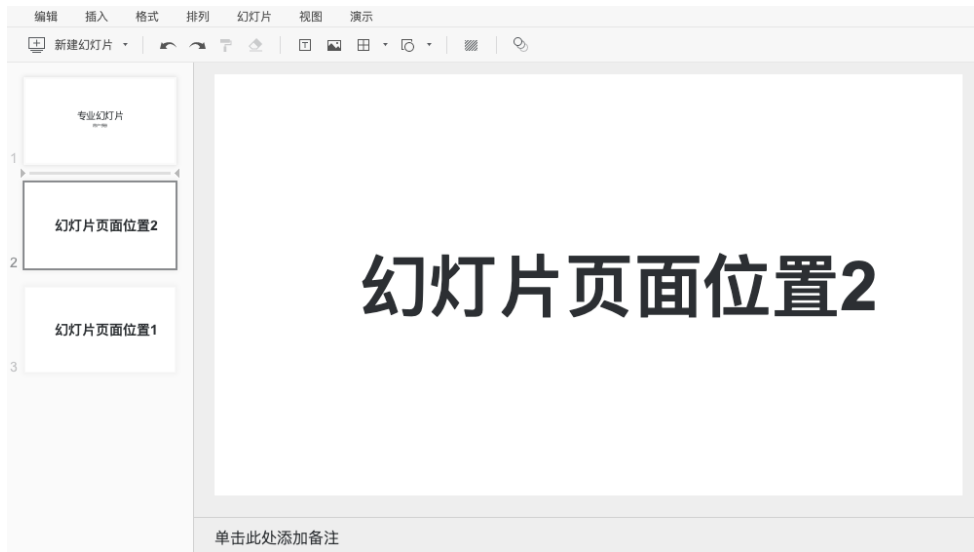
更改版式是指为幻灯片更换其它预设版式。

在视图区中选中需要更改版式的幻灯片，鼠标右键点击该幻灯片，在右键菜单栏中选择“更改版式”，在“预设版式”中点击需要的版式完成更改。同样在选中需要更改版式的幻灯片后选择菜单栏中的“幻灯片”-“更改版式”幻灯片版式的更改。




5.2.9 更改幻灯片页面位置

在视图区中选中需要更改更换位置的幻灯片进行拖动，在视图区中出现“”代表拖动幻灯片放置的位置。将幻灯片拖动到指定位置后松开鼠标，完成更换幻灯片页面位置。




5.2.10 从头演示



从头演示表示幻灯片将从第一页幻灯片开始进入演示模式。可以通过功能栏“”下拉菜单中的“从头演示”、菜单栏的“演示”-“从头演示”，或双击第一页幻灯片后从第一页幻灯片进入演示模式。

5.2.11 当前页演示



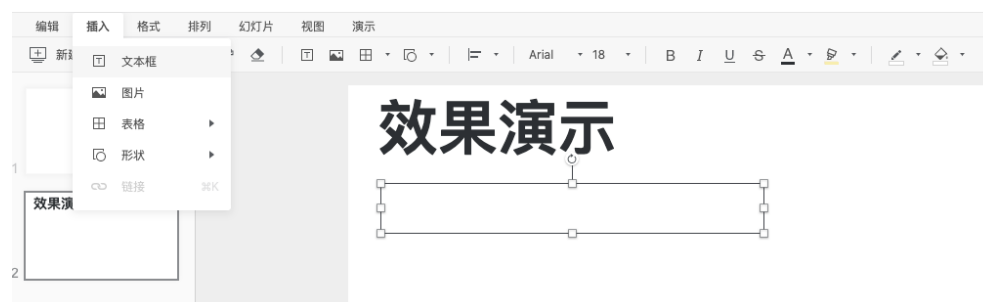
从当前页演示表示幻灯片将从当前编辑区展示的幻灯片开始进入演示模式。可以通过功能栏或状态栏的“▶”，或者菜单栏的“演示” - “从当前页演示”，点击后从当前页幻灯片进入演示模式。



5.2.12 文本框



选择菜单栏中“插入”-“文本框”，可以拖动鼠标在编辑区中任意地方绘制任意尺寸的文本框；或点击鼠标左键，在光标所在位置生成一个文本框。新建文本框默认为无边框和填充颜色，可通过设置进行更改。



同一文本框内支持对不同文本设置不同的字体、字号、加粗、斜体、下划线、中划线、字体颜色、编号列表和项目符号列表等。




5.2.12.1 调整文本框

选中文本框，可以调整文本框的大小、角度和位置。


调整文本框大小：选中文本框，将鼠标放置在文本框边线的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整文本框大小；

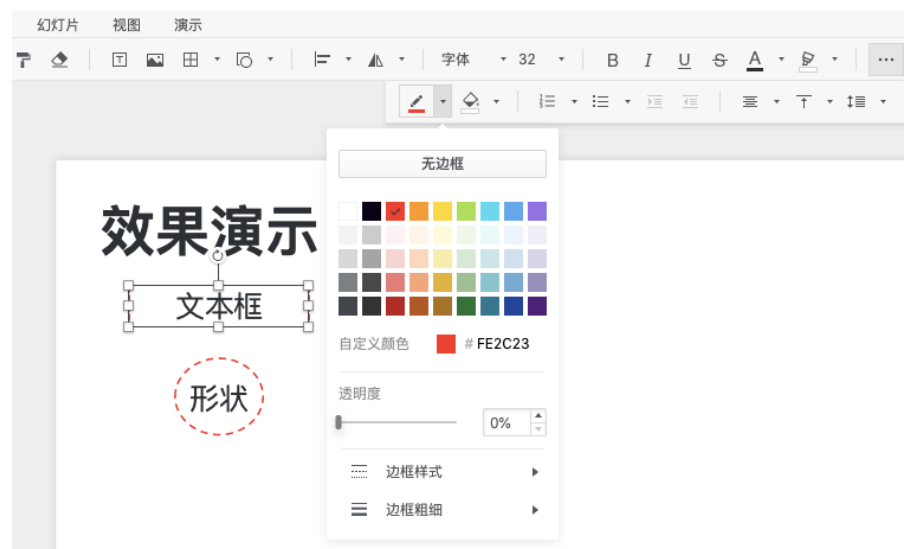
调整文本框角度：选中文本框，将鼠标放置在文本框的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整文本框旋转的角度；

调整文本框位置：选中文本框，将鼠标放置在文本框上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整文本框位置。




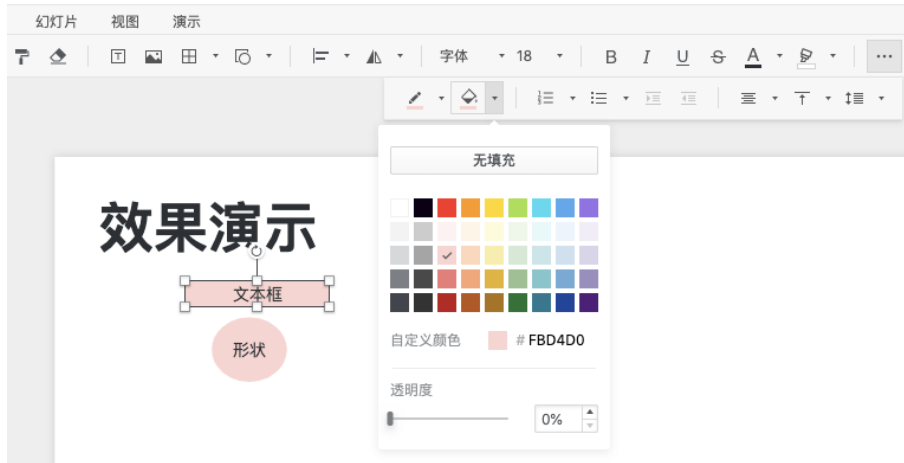
5.2.12.2 边框和线条

选中需要设置的元素，通过菜单栏中的“格式”-“边框和线条”，选择修改边框样式、边框颜色及透明度和边框粗细。还可以通过点击工具栏中的“”进行更改，在下拉菜单中指定需要修改的颜色或无边框，调整透明度，在“边框样式”和“边框粗细”中选择需要修改的样式和粗细。目前支持 45 种预设颜色或自定义设置色值、8 种样式和 7 种粗细。




5.2.12.3 填充颜色

选中需要修改的元素，通过菜单栏中的“格式”-“填充颜色”选择需要填充的颜色。或者点击“”进行填充颜色，可以在下拉菜单中指定需要填充的颜色或无填充，调整透明度，支持 45 种预设颜色或自定义设置色值。





5.2.13 图片


点击工具栏中的“”，或者选择菜单栏中的“插入”-“图片”，在弹出窗口中选中需要插入的图片打开，完成图片插入。还可以在拖拽本地图片或复制粘贴图片完成图片插入。支持单张或复数图片添加，以及取消上传。



5.2.13.1 调整图片

选中图片，可以调整图片的大小、角度和位置。

调整图片大小：选中图片，将鼠标放置在图片边线的“”上，当鼠标指针变为“

调整图片角度：选中图片，将鼠标放置在图片的“

调整图片位置：选中图片，将鼠标放置在图片上，当鼠标指针变为“

键并拖动鼠标可以调整图片位置。

图片翻转：选中图片，点击「图片翻转」按钮可对图片进行水平或垂直翻转操作；



5.2.13.2 图片透明度

选中图片，右击鼠标，在菜单中选择“图片透明度”，或者选择菜单栏中的“格式”-“图片”-“图片透明度”。调整透明度滑块或设置透明度数字可以更改图片的透明度。透明度范围为0~100%，数字越大颜色越透明。当透明度为100%时，图片为完全透明。




5.2.13.3 替换图片

选中图片，右击鼠标，在菜单中选择“替换图片”，或者选择菜单栏中的“格式”-“图片”-“替换图片”。在弹出窗口中选中需要插入的图片打开，完成替换图片。

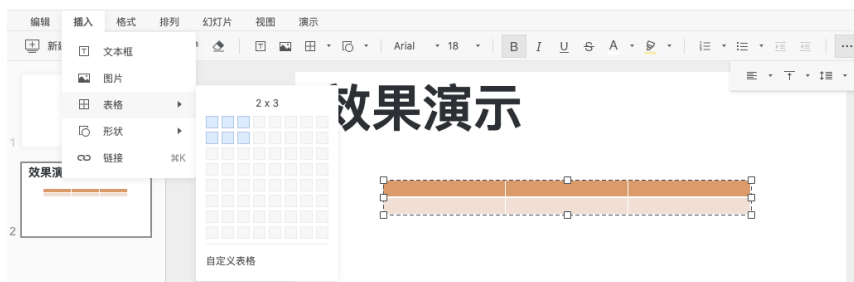


5.2.14 表格

点击工具栏中的“”，或者选择菜单栏中的“插入”-“表格”，通过鼠标划选插入8x8及以下表格，或选择“自定义大小”，在弹出的“自定义表格大小”的弹窗中设置表格的行、列数，范围为1~100。

表格内支持插入链接。

同一单元格内支持对不同文本设置不同的字体、字号、加粗、斜体、下划线、中划线、字体颜色、编号列表和项目符号列表。



5.2.15 形状

在菜单栏“插入”-“形状”中选择需要的形状。可以在编辑区中任意地方绘制任意大小的形状，或单击鼠标左键，在鼠标点击位置创建默认大小的形状。



目前支持的形状类型有9类共163种，包含线条、矩形、基础形状、流程图、图形箭头、



数字、星与旗帜、标注和按钮。


对于线条类里的曲线、自由曲线和任意形状，通过单击鼠标左键设定拐点，形状绘制完成后双击鼠标左键完成形状创建。





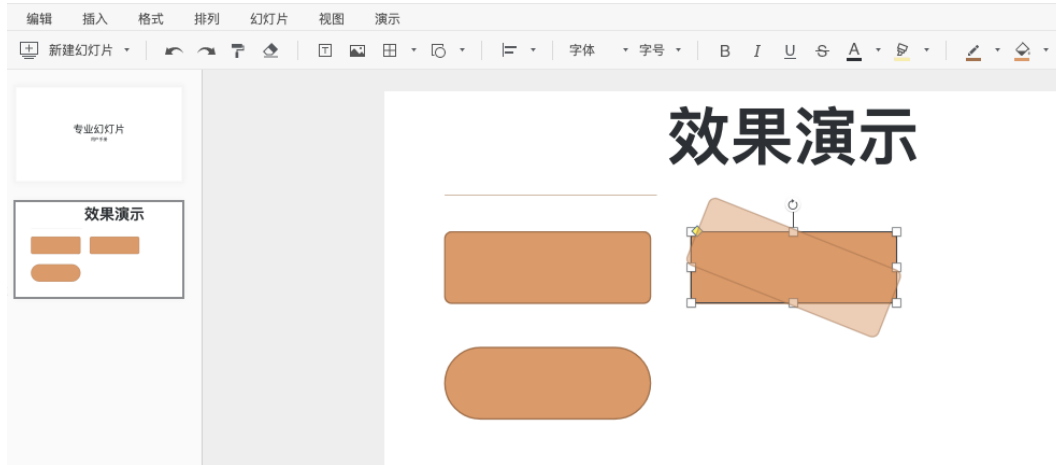
选中形状，可以调整形状的大小、旋转角度、位置和形状控点。

调整形状大小：选中形状，将鼠标放置在形状边线的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状大小；

调整形状旋转角度：选中形状，将鼠标放置在形状的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状旋转的角度；

调整形状位置：选中形状，将鼠标放置在形状上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状位置。

调整形状控点：调整形状控点，可以修改形状的特性特征，例如倾斜度、弧度、盈缺度等。选中形状，将鼠标放置在形状的“”上，当鼠标指针变为“”时，按住鼠标左键并拖动鼠标可以调整形状控点修改形状的特性特征。



5.2.16 链接

选中需要插入链接的文本，或将光标置于需要插入链接的地方，选择菜单栏中“插入”-“链接”，或者点击鼠标右键，在鼠标右键菜单栏中选择“插入链接”。在弹出的编辑链接窗口中输入文本和链接，回车完成插入链接。如果不输入文本直接插入链接，链接内容将以文本形式显示在编辑区中。



将鼠标置于链接文本处，点击鼠标右键，在鼠标右键菜单栏中选择“插入链接”，替换新的链接；选择“编辑链接”，编辑当前链接；选择“删除链接”，移除链接。

