石墨文档「快速入门指南」 V 2.0



欢迎使用石墨文档

Hi! 欢迎您使用「石墨文档」开启敏捷、高效的云端办公体验。

这篇文档将为您展示最受石墨用户欢迎、最具代表性的核心产品功能,您可以跟随动图进 行操作,也可以点击左侧的目录跳转查看,如遇任何问题,欢迎与我们的产品顾问以及客户成 功顾问联系,我们将为您提供及时、准确的服务。

现在就使用「石墨文档」开始工作吧!

关于石墨文档

石墨文档成立于2014年5月,是国内首个拥有完全自主知识产权的「在线协同办公云平台」,<u>石墨文档月 PV 超过 3.6 亿,超过 1000 亿文字已经编写干石墨文档。至今已服务超过</u> 37 万家企业,超过 2800万用户正在使用石墨文档进行高效、稳定、安全的协同办公体验。

2017年起,石墨文档全面发力企业服务市场,秉持扎根行业、服务用户的理念,逐步打 造出包括「SaaS 云端版、SDK 云端版、SDK 私有化版、全站私有化部署版」在内的四大产 品体系,拥有文档、表格、云盘、权限管控、云端存储、加密分享等多样化的产品功能,覆盖 销售、财务、市场运营、产品研发、人力资源、企业管理、内容管理等办公场景。与此同时, 石墨文档注重与政府机关、央企、大型集团公司等重点客户保持良好的合作关系,已成为备受 企业主青睐的企业级数据资产管理工具。



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

石墨文档产品体系



石墨文档特色功能

注:所有的 GIF 动图,都可以点击查看大图

面向企业成员

一、桌面及协作模块

1.1 账号设置

点击右上角小头像,可对个人账号进行设置,包括:修改头像、设置昵称、修改密码、修改绑 定手机号、邮箱及微信,并且设置消息通知方式。



1.2 联系客服获得快速服务

您可以通过网页右下角入口获得在线客服



1.3 工作台

工作台是把您所有有权限的文件按照最近使用、我创建的、我的收藏几个维度进行展示,可以 实现文件的快速跳转。

工作动态:可按照人员或文件去查看有权限的文件产生的动态。

		⊜ shimo.im	Ċ	Ů ₽ +
Ø			Q、搜索文件	i 🤔 🖱
 ① 收件箱 牧约或面 敬切太空间 ① 	工作动态 最近使用 我创建的 我的收藏 12月18日 demo 项目排明 今天 16:33 其更新	工作場1週试 今天16-20 昆更新	± B :	新註 导入 导入文档专业版
JF 游戏行业(勿删) 公共查询空间 娟姐演示 石墨 staff 通用企业管理	11月29日 天标道 11月29日 15:15 我 更新 人力成本计划表 11月29日 14:39 級12 更新	无标题 11月29日 15:15 我 更新	:	速访问 - 「訪作空间」功能.pdf - 思维导图 - demo 公司管理 - 模型
 回收站 企业管理 操作日志 以能看板 帮助中心 	11月20日 「方东-门店数据统计 11月20日 10:12 尚清 更新 11月16日 11月18日 11月18日 11月18日			」 demo 项目排期
	11月14日 渠道信息梳理 ::	销售价值梳理		2

1.4 收件箱

支持查看所有被其他成员共享的文件/文件夹,按时间进行展示

Ø		Q. 搜索文件
 □ 工作台 □ 收件箱 □ 我的桌面 ● 团队空间 	收件箱 12月3日 ●●	新建 导入 导入文档专业版
JF 游戏行业(勿删) 公共查询空间	11月26日 (約34/5-1/0 / 22 副)	快速访问 区 「协作空间」功能.pdf
娟姐演示 石墨 staff 诵用企业管理	■● #74/13 2 (20 #07) 11月26日 17/50 Mark-彭 共享 11月18日	- 正 思維导函 _ demo 公司管理 種 模型
 回收站 企业管理 	人力成本计划表 11月18日 14:33 姫で共享	demo 项目排期
■ 操作日志□ 效能看板■ 那時古○	模型 : 10月23日 19:23 後美娟 共享	
♥ 常助屮心	10月18日 项目进度管理 : 0月18日石墨-彩 共家	

1.5 新建文件和文件夹

石墨文档支持的新建类型: 文档、专业文档、表格、幻灯片、思维导图、表单、白板、文件夹 以及从模板直接新建

 ●●● 取約桌面 - 石墨文档 x + 									
\leftrightarrow \rightarrow \bigcirc \bigcirc https://shin	mo.im/desktop						☆ 👶 :		
石墨文档					Q, H	夏索文件	Ω 🔮		
☞ 工作台	我的桌面				↑ 更新时间 Ξ 列表	☆ 新建			
□ 我的桌面						导入			
1 我的收藏			_						
◎ 企业管理	2R ²	2R ¹¹	2 ²	2R ²		快捷方式			
协作空间 ①	彩云演示	项目	演示-闫浩	Ac-	123	■ 彩云演示			
局 石墨文档						J 娟姐演示demo			
∟ 新海集团项目申报									
⊞ 商务智能部人事		RR2							
───────────────	123	婚姻演示demo							
<u>■</u> 全员	120	ABAE/AC/TOCITO							
■ XX公司									
一 学生相关文档	ž-								
■ 彩云demo	₩ ₩		R 2		2.2				
前 1904021组课程	未命名表单	艺术节最喜爱的节	一分钟,了解石墨	瑞思	完成这三步,完全				
		自调研	文档 △		掌握石▶				
□ 回收站							?		
▲ 储在空间		1 1 1							

1.6 导入文件格式类型

石墨文档支持导入文件格式: 文档类: .doc / .docx / .txt / .md 表格类: .xls / .xlsx / .csv 思维导图类: .xmind

1.7 添加协作者,准备协作

您可以通过:1)添加企业成员、2)输入手机号、3)分享文档二维码到微信、4)输入账号 ID,四种方式添加同事为协作者。接受邀请后,协作者可以一起对文档内容进行在线编辑。 可以对添加的协作者分别设置:可以编辑、只能评论、只能阅读权限,文件的创建者默认为管 理者,可添加其他管理者共同管理文件。

• •	• <>						shimo.im					Ċ					ð (ð	i +
<	• +	demo 项目	目排期 🛛 🗄	表格将自动保存									۲	•		办作	分享	:
编	辑 插入	格式 公式	数据 视	图 表单 青	音助													
撤销	一 III 重做 粘现	• 下 	常規 式 ¥ %	. 0. 00.	-webkit-st 9 B I U S			表格	dem	io 项目排期							… 更多	*
fx	劲龙							Q										
	A	В	С	D	E	F	G										м	
1	Dev上线时间下	石墨上线时下	平台 〒	内容 〒	产品 〒	igit <u> </u>	开发	协作者						Œ) 添加协作者	_	7	-
2	10月第1周																	
3	10月9日		数据监控	重新统计数据	李云海	Q.	赵其梦		徐美	娟 外部		xumeijuan@	shimo.im		可以编辑。			
4	10月9日		合作	部署API	李云海	-	李子骅	~								if	通用API	
5	10月10日		合作	石墨&tb接入测试	李云海	-	李子骅	墨麦	姬飞			zyjifei@126	com		可以编辑。			
6	10月第2周																	
7	10月15日	10月16日	Web/Wap	新版官网	肖循	劲龙	志鹏	*	石墨	-彩云		805857808	@qq.com		可以编辑。			
8	10月15日	10月16日	Web	作者分辨线	肖循	劲龙	任彬	_										
9	10月15日	10月16日	Web	快捷键	肖循	-	小平	管理者						Œ) 添加管理者			
10	10月15日	10月16日	Web/Wap	匿名编辑头像优化	劲龙	劲龙	海浩									ŝ	1名字改成	"路人"
11	10月15日	10月16日	数据监控	记录数据来源	李云海	-	赵其梦	۰	(我)	娟姐		190907004	0@qq.com		管理者 •	21	nt监控的阶	段性任务
12	10月15日	10月16日	数据监控	监控数据自动合并	李云海	-	赵其梦											
13	10月15日	10月16日	合作	tb登录注册	肖循	丽娟	李子骅	8	石墨	靳云		jinyun_ivy@	sina.com		管理者	ថ	(开发,与)	tb协商第
14	10月第3周																	
15	10月20日	10月20日	运营	edm+微信推送Ut	婷婷	劲龙	赵其梦									2	ŝ	
16	10月21日	10月22日	Web	离线编辑1	罗颖		xx									5		
17	10月21日	10月22日	Web/Wap/iOS	新手文档(仅更新)	肖循	劲龙	志林	-	F 添	加协作者		💊 添加微信如	子友			Ż	(档	
18	10月21日	10月22日	Web	新手引导	肖循	劲龙	志鹏			w						W]要重新设	计
19	10月21日	10月22日	Web	帮助文档	肖循	肖循	方兴										(档	
20	10月21日	10月22日	Web	Markdown	肖循	-	海浩	进行中	*	未开始	Ŧ	未开始 🗸	10月21	8 htt	tps://shimo.im/do			
21	10月21日	10月22日	Web	官网文案更新	有为	劲龙	志鹏	已完成	*	进行中	Ŧ	未开始 🗸	10月21	8 htt	ps://shimo.im/do	为配合	百度推广	,更新"
22	10月21日	10月22日	Web	石墨首页SEO优化	-	-	志鹏	已完成	-	进行中	Ŧ	未开始 🗸	10月21	8 htt	ps://shimo.im/do	代码优	と化, 无需	产品设计
23	10月22日	10月23日	iOS	通知推送	姜莱	姜莱	李龑、万明等	已完成	-	进行中	-	未开始	10月22	E htt	ps://shimo.im/do			
24	10月22日	10月23日	iOS	个人设置页面优化	姜莱	姜莱	李龑、周博	已完成	-	进行中	+ 30	未开始	10月22	8 htt	ps://shimo.im/do	客户娣	研发已完!	成,等后
25	10月24日		ios					进行中	*	已完成	*	已完成 🗸						
26	\checkmark	10月23日	iOS	个人设置页面优化	姜菜	姜菜	李襲、周博		v		٣	v						
27									~		÷	~						

多人共同编辑同一个文档时,左侧会显示每个编辑者的名字并且会有不同颜色来进行区分



把鼠标放在协作者头像时会显示协作者的ID、邮箱及组织架构信息,方便区分重名的成员。

表格:	321321312321.xls		\times
Q, 输	ì入 姓名 / 邮箱 / 手机号 / 部	3门 添加协作权限	
协作者	?		⊕ 添加协作者
上 添加协	上级目录协作者 查看 - <mark>作者时,鼠标悬</mark> 浮 ?	^突 到头像时,展示人!	继承权限 - 员组织架构 ① 添加管理者
6/21			
	😴 王轶leon	i@shimo.im	管理者 •
	ID 23 邮箱 wa ■ ■ 部门 石墨北京 产品	二部	
+	- 添加协作者	💊 添加微信好友	

1.8 保存模板

当您需要填写一些周期性固定信息,比如:日报周报、拜访记录、会议记录、各类项目进度 表、排班表、财务报表等等时,可以用自己保存的模版快速进入某个工作场景。

< • +	Shimo快速	上手(记得收藏~) 🗌 O 刚刚更新, 文档将自动保存	۰ 🎨	3	۲	协作	分享 :
	in a		插入 *	译 - 昆	÷		
目录	×						
3分钟快速体验							
● 新建在线office文件							
• 邀请成员,准备协作		Shimo快速上手(记得收臧~)			ĸ		
• 体验实时协同编辑							
• 划词评论,高效沟通	闫浩	3分钟快速休险					
基础功能							
• 工作台		创建在线文件、添加成员协作、小组内沟通,快速上手石墨文档不超过3分钟;	+				
• 协作空间	闫浩	● 新建在线office文件					
。 新建协作空间							
。 协作	闫浩	右上角【新建】在线文件,完成创建;					
。 分享							
。 评论和讨论		< · · +					
历史和版本历史、还原	亰	かってる 32× 98× 8× 8× 8 × 8× 8 × 8× 8 × 8× 8 × 8× 8×					
存版本							
• 出和打印		石墨文档测试					ิด
臣		I					9
在线打印							

二、团队空间模块

2.1 新建团队空间

「团队空间」既是企业、部门、团队的知识库,也是虚拟团队、跨部门协作的项目管理工具, 兼具权限可控的企业云盘功能。

			shimo.ir	n	Ċ		ð Ø	+
Ø							2	Ð
■ 工作台	我的桌面				FL	 新建		
□ 收件箱						导入		
□ 我的桌面						导入文档专业版		
章团队空间 🕀								
JF	文件夹							
游戏行业(勿删)								
公共查询空间		新建团队空间			×			
娟姐演示		空间名称			1	demo 公司管理		
石墨 staff	demo项目推期				丁花名册	模型		
通用企业管理		21	k					
亩 回收站				下一步 取消				
○ 企业管理								
自 操作日志	demo 本周例会	表单办公设备统计	副本员工花名册	副本 石墨文档 待办	44份-人事全套常用			
lah 效能看板				事项行版	表单			
● 帮助中心								
	1				1			
	财务报表	副本 无标题	无标题	跨表格引用	项目进度管理			
								2

2.2 为团队空间添加协作者

您可以按照组织架构为团队空间添加协作者,也可以为团队空间设置空间管理员

			shimo.im	C	Ĺ	t 0 +
Ø				Q 搜索	文件	2 🔊
 □ 工作台 □ 收件箱 □ 我約点面 ● 团队空间 ○ □ 石墨文档销售部空间 	石墨文档销售部	空间。		F1 🗰 🖂	新建 上传 导入文档专业版]
JF 游戏行业(勿删) 公共查询空间	整 协 <u>修</u> 设置	1	Ħ		 I 「协作空间」功能.pd I 思维导图 demo 公司管理 	df
贿赃演示 石墨 staff 通用企业管理		(2) (2)	与文件 新建		■ 模型 demo 项目排期	
 回收站 企业管理 操作日志 		文人尋	上传			
山 效能看板 • 帮助中心						
						?

2.3 团队空间支持批量上传文件 企业版

「团队空间」相当于企业云盘,支持上传所有类型的文件,支持 Office、PDF、图片、音视频 等多种格式文件的在线预览,更支持多人同时在线编辑以及便捷的文档共享。也可以把上传的 本地文档、表格一键转为石墨的在线编辑格式。

		shimo.im		□ ¢	0 🖞	0+
Ø				Q	,搜索文件 (? 🔊
◎ 工作台 编姐演示 →				ZI III	新建	
 致的東面 御 团队空间 				支持 .jpg/.pdf 等	上传 导入文档专业版 所有	
石墨文档销售部空间 JF	-			格式文件	快速访问 反 「协作空间」功能 off	
游戏行业(勿删) 公共查询空间 娟姐演示	N	✓ manna✓ manna✓ manna✓ manna			■ 思维导图 demo 公司管理	
石墨 staff 「协作空间」 pdf 通用企业管理	功能. 白板	表单	表格	滴滴电子发票.pdf	■ 模型 demo 项目排期	
□ 回收站 □ □		LEF-SEC Ex				
华为营销.xmir 章 操作日志 山 效能看板	nd.zip 幻灯片	考试ppt 互联网+协 同办pptx	思维导图	文档		
♥ 帮助中心			20			
尤标避	专业文档	demo 公司管理	IMG_4320.JPG			?



企业需要集中管理所有企业文件,精细授权,企业树形结构文档可以帮助您快速精准的找到某 大类下的细分文件。依据层级关系集中管理企业文档,规范化管理企业文档数据资产。

● ○ 2 度索文件 ② ● ■ 適用企业::: > 11 项.:: > 適用模板 × □ □ □ ● 適用企业::: > 11 项.:: > 適用模板 × □ □ ● ○ □ □	••• •	shi	imo.im O	₫ ₽ ₊
三通用企业管理 ④ ●副本多人同时协作表格 > 11 项 > 通用模板 * > 个人 日	Ø			Q. 搜索文件 🤔 🌑
通用企业 > 11 项 > 通用模板 * 引 詳 目 新雄 * 副本多人同时协作表格 上传	≡ 通用企业管理 <			
> 个人	◎ 副本 多人同时协作表格	通用企业 > 11 项 > 通用模板 >	EI ## 3	新建
	> 个人			上传
◎私有部署项目实施方案	◎ 私有部署项目实施方案			导入文档专业版
* 无标题	 无标题 			
 项目並成管理 项目並成低可通 項目並成低可通 項目並成低 (決進访问 	◎ 项目进度管理	项目日志模板_可通 自动甘特图-模板		快速访问
3 副本 01公司管理 入 「時作空間」功能 ndf	> 副本 01 公司管理	12.01192.H1		▶ 「协作空间」功能 pdf
 无标题 目 単純用用 	◎ 无标题			
 石墨电子商务解決方案 石墨电子商务解决方案 	◎ 石墨电子商务解决方案			
> 10 表格大联动系统	> 10 表格大联动系统			demo Xoje ±
> 11 項目/工程管理 模型	> 11 项目/工程管理			模型
> 08 高級管理 demo 项目排制	> 08 高服管理			demo 项目排期
> 06 采购管理	> 06 采购管理			
> 05 产品管理	> 05 产品管理			
> 04人專館理	> 04 人事管理			
> 03 高务部门	> 03 商务部门			
> 02 销售管理	> 02 销售管理			
> 01公司管理	> 01公司管理			
 通用企业管理 - 演示说明 	◎ 通用企业管理 - 演示说明			
				2

2.5 独立空间目录

每个「团队空间」都有**独立的目录面板**,目录结构更加清晰,还支持拉宽以展示较长的空间/ 文件夹/文件名称。

除此之外,「团队空间」内每一级文件夹、文件都支持通过鼠标**右键快速调出操作菜单**,从而可以快捷新建文件夹/文件,或者进行移动、协作、分享、导出等操作。



2.6 石墨文件预览

日常使用石墨文档过程中, 文档撰写和查阅应该是最高频的操作。为了方便大家快速查阅文件, 升级后的「团队空间」增加了石墨文件预览功能。

在左侧的空间目录点击文件夹或文件名称,即可快速翻阅文件夹,查看文件内容,还可以快捷 对文件进行协作设置、分享等操作。相较于过去需要繁复耗时地打开关闭文档,文件预览可以 说大大提升了文件查找的效率。



2.7 分享及设置访问权限企业版

您可以对团队空间,以及上下层级的文件夹设定不同的访问权限

••• • •		shimo.im	0 C	0 1 0 +
Ø			Q 搜索	żф 🔮 😁
≡ 石墨文档销售部 <	工业专业资格和公司。		=1 == :=	
 文件央上传册试 石屋企业版服务协议 公司介紹-市场部.ppt 20160914062816.S 石屋企业版服务协议 20180607085407.Js Untitled6.gif 表格.xisx 	石墨文档销售都空间 ♥ □ 在新标签页中打开 ■ 添加到快速访问 ■ 收蔵 ◎ 消息免打決 ■ 助作 ■ 単命名 移动 ■ 脚隊		₹1 8 :::	所註 上传 令入文档专业版 快速访问 「防作空间」功能.pdf 一! 思维尋習 demo 公司管理 使型 demo 项目排期
				2

您可以在一个文件夹内为某一个单独文件设置不继承上级权限,重新添加协作人员。

••• < > 🗉		shimo.im	00	0 1 1 +
Ø			Q 搜	索文件 🤔 💮
≡ 石墨文档销售部 <	之间之秋。 X 大体在上体测进 _			
~ 文件夹上传测试	石壶又怕 / 又什天工作別瓜。			新建
 石墨企业质服务协议 公司介绍-市场部.ppt 20160914062816.S 石墨企业质服务协议 20180607085407_js Untitled6.gif 表格.xlsx 	 20160914062816, SC8KU,jpeg 20180607085407, lscpg.jpg 201807085407, lscpg.jpg 201807085407, lscpg.jpg 201807085407, lscpg.jpg 20180707	表悟.xisx 足での 定 で し の の の の の の の の し の の の の の し の の の の の の の の の の の の の	 ご 在新标签页中打开 車 添加到快速访问 ■ 収蔵 ※ 消息免打扰 2 协作 ① 分享 → 号出 → 重命名 移动 创建副本 删除 	上传
				0

三、文档产品

3.1 划词评论/全局讨论(类 Ⅲ 沟通工具)

您可以对文档内某部分内容进行选定,并在评论中提醒某人查看,您也可以针对整篇文档进行 评论,告别Email+IM的低效沟通,并且讨论过程会被完整记录下来,将信息和人进行关联。



т 3	节 👲 正文 - 字体 - 11	• В I <u>U</u> S <u>A</u> •	<u>.</u>	亘 ☰ * ┇≡ * │ 插入 * │ 硬 * 6	2 🕫
	石墨文档	测试		24 •	
					(9)
					2

3.2 「@」功能(类 M 沟通工具)

您可以在文档任意位置「@」某位协作者或某份文件,被「@」的协作者将收到提醒,可清晰 地看到每位协作者的工作任务安排,并且把人和文件进行关联。

0			测证	【文档		
< • + *	则试文档 🗌 🛛 🗇 自动保存	存成功				③ ④ 协作 分享 ::
	r ~ 7	正文 · 字体	- 11 - B I <u>U</u> S <u>A</u> -		亘 ☴ - \$≡ - 插入 - 闭 - 昆 ঢ়	L
-					\$30 · · · ·	
目录	×	标题	提及某人或链接到文件			
标题 标题1		同時二日間	狂奔的蜗牛 624337812@qq.com			
标题2		田小竹小定火	新云 iinvin ivv@sina.com			
标题3		标题1				
		标题2	W			
		标题3	艺术 最喜爱的节 5/14 16:59 更新			
		标题1-1	测试文档 刚刚 更新			
		这里是正文, 我可以在这里	财务数据整理示例 @	另一个同事协助补充完成,	N:	
		还可以通知TA	参考另一份文档 , 在「@」后直	妾输入文件名		
						2

3.3 查看编辑历史/版本

您可以查看当前文档的所有历史操作记录,还可以还原内容到对应历史片段。您还可以为当前 文档保存不同的版本,方便后续版本查找和还原,免去了本地文件版本太多不方便管理的问题。



3.4 设置目录

您可以通过设置标题便捷地新建、修改或隐藏目录,点击目录可以快速跳转到对应的文档内容。

		shime	o.im	00	0 1 - +
〈 ∗ 十 人事使用场景说明	口 文档将自动保存			3) ① ③ 协作 分享 :
r a 1	● ▲ 标题3 - 字体 - 12 -	B I <u>U</u> S <u>A</u> - <u>A</u>		目 更 - ↓目 - │ 插入 - │ 閉	- E 🗈
目录 ×	正文				
招聘	标题				
员工关系	副标题 市田+	a 早 出 明			
绩效	たり たんしょう たんしょう たんしょう たんしょう たんしょう しょうしょう しょう	勿京坑屷			
培训	竹小龙丛				
	标题2				
	标题3 · ⁷ 7件	ets/fyW1Z4IzcYgg6eQ5			
	 面试安排及反馈 				
	https://shimo.im/fol	der/HvXqcMBUrK0ToMmD			
	• HC 管理				
	https://shimo.im/she	ets/zfo230RSRPAP8HDD/2	buXS		
	- 1 / 10 201				
	 入平规划 https://shimo.im/shi 	ets/RegO5 Ibl I60VR7bil			
	and ball sum of the su	ets/bbg00000001b/bjc			
	• 各类控制模板(可多个组合)			
	 项目管理表 	(表格)			
	 回试评价表(对内外分享幻 	×19/表18/ 灯片(幻灯片)			2
	Los mais and and and	Andread and the second and the second			

3.5 演示模式

您可以使用「演示」功能进行内容展示,让分享更直观、高效

< • 十 人事使用场景说明	月 🗌 文档将自动保存				S C O 动作 分享 :
*	- 7 2 Ex	- 字体 - 11 - B	I <u>U</u> & <u>A</u> · <u>B</u> ·	■ ■ * 1■ * 插入 * 昍 *	演示 ¥+Shift+P
目录	×			/	
招聘					
员工关系 绩效		事使用场景	景说明		
培训					
	招	聘			
	18 K	公司人才库			
	ht	tps://shimo.im/sheet:			
		面试安排及反馈			
	ht	ps://shimo.im/folde	1		
	•	HC 管理			
	ht	ps://shimo.im/sheet:			
		人年规划			
	ht	tps://shimo.im	200 - C		

3.6 任务列表及插入提醒时间

您可以使用「任务列表」功能进行待办事项安排,结合「插入时间」功能,完成任务分发、提 醒、跟踪全流程任务管控。

< • +	每日工作安排 🛛	⊘ 自动保存成功			• • •	● 协作 分享 :
	r ~ 7 d	正文 * 字体 * 11 *	BIUSA		≝ * ‡≣ * 插入 * Ⅲ * 6	*
目录	×			任务列表 第+Shift+Y		
2019年6月18日						
		每日工作安	排			
		2019年6月18日			Ŧ	
						2

3.7 插入图片、表格等多种类型的元素

点击工具栏的「插入」按钮,可插入丰富的富文本内容:直接插入网络图片、小表格、超链 接、代码块、日期、媒体、位置、附件等。

< • + 测试	文档 🗌 🛛 🖾 自动保存	 定成功) ③ 协作 分享 ::
	r ~ 7	▲ 正文 * 字体 * 11	- В I <u>U</u> S <u>А</u>	· 👂 · 🗏 · 🗄 · 🗹 🗎 🎟	≡、 ≒ - 【 類〉 - ■ - 巳)	
目录 标题 标题1 标题3 标题3	×	标題 副标题 标题1 标题2 标题1-1 这里是正文,作为 我可以在这里 @	NC ACT77257 NC ACT77257 小C ACT77257 下 高麗東示,这一段文字我希 后 元	NG ASTT237 NG ASTT7237 連另一个同事訪助补充完成。	 ■ 四片 ・ 上作本地 田 表格 ・ 関東湾相 ● 超現現 ● 分編线 (1)代码块 (4)引用 ④ 附件 〒 田明 □ 媒体¹⁰⁵⁸ * ③ 位置¹⁰⁵⁸ 	图片图片
			AUTTZET NC			T

3.8 排版优化

当您需要规范文档排版,美化排版效果,提升阅读体验时,可以点击工具栏「智能工具」菜单中的「排版优化」-「应用优化」即可。 详细介绍请点击这里

		🗎 shimo.im	00	0 1 7 +
く - 十 人事使用场景说明 🗌 文権	当将自动保存		٢ 🐑	⊙ 协作 分享 :
n a T 👲 🗄	正文 · 字体 · 11 · B <i>I <u>U</u> S</i>			
			□ 文档翻译 ▶	
招聘			[=] fienciulity p	
员工关系 绩效	人事使用场景说明			
16 UII	招聘			
	• 公司人才库			
	https://shimo.im/sheets/fyW1Z4IzcYgq	6eQ5		
	• 面试安排及反馈			
	https://shimo.im/folder/HvXqcMBUrK0	ToMmD		
	• HC 管理			
	https://shimo.im/sheets/zfo230RSRPA	P8HDD/2buXS		
	 人年规划 			
	https://shimo.im/sheets/BpgO5JbU6Q	YB7bjL		
	 各类控制模板(可多个组合) 			
	 项目管理表 (表格) 			2
	 面试评价表(文档/表格) 			

3.9 导出和打印

协作编辑完成后,您可以将文件导出到本地备份,石墨文档支持打印预览和在线打印。





四、表格产品

4.1 单元格评论/备注

您可以针对某个单元格内容进行讨论,省去IM工具的沟通过程,并且讨论内容会被完整保存。 当您需要对单元格内容有说明与注释时,也可以插入备注信息,备注与评论提醒的场景互为补 充。

• •	• < >					sh	nimo.im		□ ¢			0 1	0+
<	• +	表格 🗌 🥝	自动保存成功							đ	9 10 0) 协作 🖇	9享 :
编辑	■ 插入 梢	各式 公式	数据 视图	表单 帮助									
▲ 撤销	○三 □ □ □ 重做 お助	〒 ▲ 格式刷 清除样式	常規 ¥ % .00	.0 B	e-sys 9 - I <u>U</u> -S⊞ -	A × ≡ © × H+	· ÷ E 0	图 × 2↑ × 冻结 排序	〒 · 田 · 筛选 条件格式	· Eš ∑ 式 数据验证 公式	· ☑ €2 复造框 链接	■ × ×	… 更多
f_X	联系方式												
	A	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	M
1				客服填写					仓库填写			运营填写	
2	客服	工单号	用户id	联系方式	退/换货	申请退款	产品id	是否收件	是否发件	快递单号	是否回访	补	充事项
3	员工1	HH- 0073	U53682		到归还日期申请换	尺码不合适	KJ-034	是	否		未完成	\checkmark	赠送礼品
4	员工2	HH-0074	U38293	—	申请退款	订单下错	TC-086	是	是	1328468843	完成	✓	调查问卷
5	员工3	TF-10003	U3402	—	申请退款	申请退款	DL-115	否	否		未完成		厂商沟通
6	员工6	HH- 0073	U53682	—	到归还日期申请换	尺码不合适	KJ-034	是	否		未完成	~	赠送优惠券
7	员工7	HH-0074	U38293	—	到归还日期申请换	订单下错	TC-086	是	是	13258584758	完成		赠送礼品
8	员工8	TF-10003	U3402	—	申请退款	申请退款	DL-115	否	否		未完成	~	调查问卷
9	员工9	HH- 0073	U53682		申请退款	申请退款	KJ-037	否	否		未完成		厂商沟通
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

4.2 日期提醒饺

您可以通过「插入」里的日期提醒,设置一个任务的截止时间,到期提醒任务负责人以及自 己,已过期的提醒闹钟会显示为红色。

<	• +	日期提醒 □ ○ 自动保存成功						•	0_0		か作 分享
编	辑 插入 格	试 公式 数据 视图 表	单插件	昭助							
▲ 撤销	○二 □ □ → 重做 粘貼	下 (**規) 格式刷 清除样式 ¥ % .00	· 字体 .0_ B	- 11 / <u>U</u> S ⊞	· <u>A</u> · ≡ · ⊗ · ⊨	· + E m	·	〒 - 田 筛选 条件相	- ES 託 数据验证	 更多	*
fx		2	0	5		-	0				
1	项目类型	内容	项目状态	进度	负责人	提醒	截止时间	н	1	J	K
2	项目实施	雅高国内(Groupid=835) 酒店指	已上线	100%	Menta	0	2020/2/24				
3	项目实施	海外/集团:Red Lion	待上线	90%	Menta	Ö	2020/3/25				
4	功能优化	Radisson对接	测试中 🖕	80%	Sarah (Yoffy)	Ö	2020/3/26				
5	项目实施	直连订单备注的发送方式需求—	测试中	70%	Snow	Ö	2020/3/27				
6	项目优化 🖉	MGM对接	测试中 🖕	60%	Snow		2020/3/27				
7	项目实施	Universal Studio	开发中	40%	Yoffy		2020/3/28				
8	功能优化	香格里拉直连(海外)	开发中	20%	Snow		2020/3/29				
9	项目实施	香格里拉直连(国内)	设计中 🖕	10%	Nicole		2020/3/30				
10	项目实施	雅高旗舰店现预付算法调整*	设计中 🖕	10%	Menta		2020/3/31				
11											
12											
13											
14											
15											2

4.3 查看表格历史与单元格编辑历史企业版

可以通过「查看历史」功能看到表格的编辑历史并还原。您也可以通过单元格历史查看是谁在什么时间编辑了什么内容。

•	•	<>					shimo	im		00			0 1 0
<	•	十 表格	8 ∏ ⊘ ⊜i	动保存成功							۲	•	协作 分享
绚	辑	插入 格式	公式 数据	引 视图 表单	帮助								
が	重使	 下 粘贴 格式 	▲ 剥 清除样式	常規 · ¥ % .00 .0	字体 · B <i>I <u>U</u></i>	9 - <u>A</u> S ⊞ - S		· ÷ 토 · 면 (G	图 ° 2↑ ° °	▼ ● ● ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ●	∑ 公式	公 C2 山間 复造框 链接 图表	■ * ···
fx													
		С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N
1			客服填写					仓库填写		ì	≧营填写		
2	ł	用户id	联系方式	退/换货	申请退款	产品id	是否收件	是否发件	快递单号	是否回访	补	充事项	
3	3	U53682		到归还日期申请换	尺码不合适	KJ-034	是	否		未完成	~	赠送礼品	
4	4	U38293	—	申请退款	订单下错	TC-086	是	是	1328468843	完成	\checkmark	调查问卷	
5	3	U3402		申请退款	申请退款	DL-115	否	否		未完成		厂商沟通	
6	3	U53682		到归还日期申请换	尺码不合适	KJ-034	是	否		未完成	\checkmark	赠送优惠券	
7	4	U38293		到归还日期申请换	订单下错	TC-086	是	是	13258584758	完成		赠送礼品	
8	3	U3402		申请退款	申请退款	DL-115	否	否		完成	\checkmark	调查问卷	
9	3	U53682		申请退款	申请退款	KJ-037	否	否		未完成		厂商沟通	
10													
11													
12													
13	_												
14	-												
15	-												
16	-												
17													
18	-												
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25		_											

4.4 锁定单元格/工作表企业版

当您需要限定某个区域只能有特定的人员编辑、需要隐藏掉表格中部分关键信息、禁止部分协 作者查看某些数据、固定已有数据时都可以使用锁定单元格的功能,从而保证数据的私密性和 安全性。您可以对选中区域为协作者设置不同权限:可以编辑、只能查看、禁止查看。(更加 详细介绍,点击:锁定单元格介绍)

10	5	Switzerland	FIRST ROUND	33000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
11	5	Netherlands	FIRST ROUND	33000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
12	6	Sweden	FIRST ROUND	14000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
13	6	Argentina	FIRST ROUND	14000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
14	7	Spain	FIRST ROUND	21000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
15	7	Brazil	FIRST ROUND	21000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
16	8	Hungary	FIRST ROUND	9000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
17	8	Egypt	FIRST ROUND	9000	1934	27-05-1934 (16: 16:30:0
18	9	Austria	1/4 FINAL	23000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
19	9	Hungary	1/4 FINAL	23000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
20	10	Czechoslovakia	1/4 FINAL	12000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
21	10	Switzerland	1/4 FINAL	12000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
22	11	Germany	1/4 FINAL	15000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
23	11	Sweden	1/4 FINAL	15000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
24	12	Italy	1/4 FINAL	35000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
25	12	Spain	1/4 FINAL	35000	1934	31-05-1934 (16:: 16:30:0
•	·					
-	▶ 工作	作表1 ▼ 工作表2	*			

4.5 筛选视图^{企业版}

除了您熟知的「筛选」功能外,石墨表格产品还提供「筛选视图」功能,您可以拥有独立的筛 选界面,协作者之间相互不影响操作。您还可以为筛选视图命名,下次查看时只需要选择对应 的视图即可,不需要再进行重复筛选。(更加详细介绍,点击 筛选视图介绍)

*	· ~ 7 ₫	格式· 9 · B <i>I</i>	<u>U</u> S <u>A</u> · <u>S</u> ·		+ · I+ · I BB · A↑	· 7 · E ·	云 ∑ 公式 •	更多
fx 生	日年份							
	В	С	D	E	F	G	н	
1	生日年份	是否是会员	行业	职业	平均每天使用次数			
2	1989	좀 🖡	互联网/电子商务	运营	2			
3	1985	是	在校学生	学生	1			
4	1958	否	互联网/电子商务	HR	3			
5	1982	是	教育培训	运营	2			
6	1992	是	汽车/机械/重工	管理人员	2			
7	1993	是	在校学生	学生	1			
8	1982	是	互联网/电子商务	产品经理	1			
9	1982	否	在校学生	学生	1			
10	1998	是	互联网/电子商务	产品经理	1			
11	1998	否	教育培训	教师	0			
12	1998	是	互联网/电子商务	UX	1			
13	1990	是	互联网/电子商务	产品经理	0			
14	1990	否	其它行业	行政	3			
15	1990	是	互联网/电子商务	程序员	1			
16	1978	是	在校学生	学生	3			
17	1988	是	教育培训	公务员	2			
18	1978	是	医疗/卫生	外勤	2			
19	1978	否	教育培训	教师	1			2
20	1991	泉	在校坐生	坐牛	3			

4.6 合并工作表企业版

当您需要汇总其他多个表格的数据时,可使用合并工作表功能,拥有多个分表汇总到一个总表的能力,可构建总-分的多工作簿结构。

国内在线表格仅石墨支持。可以实现被合并表格数据更新,合并后表格数据同步更新。如财务 核算,多个财务同事同步在线录入数据,实时更新汇总,可对合并的数据进行分析。

< •	 ・ 十 数据表1 口 ② 表培得实时更新 ③ 物作 分享 :: 											
编辑	插入 格式 公式 数据	视图 表单 帮助										
in a	🔋 🕆 👌 🕹 🕹	.00 .0 日期 -	9 - B I <u>U</u>	<u>s</u> <u>A</u> · <u>©</u> · ⊞ ·	$\equiv \cdot + \cdot + \cdot$	69 189 - <u>2</u> † - 7	- III - III - II	🛛 - 🖾 🔟 O	<u></u>			
f _x 20	19/03/14											
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.			
1	提交时间	是否使用过产品	使用产品时间	每周使用频率	通常使用时间段	每次的使用时长	对产品最在意的点	同类商品的开销	是否愿意开证			
2	2019/3/14	使用过	6~12 个月	每天使用	下午	03:00	商家品牌,产品价格	198	不愿意			
3	2019/3/14	使用过	6~12 个月	每天使用	上午	12:00	产品品质	78	不愿意			
4	2019/3/14	没使用过						123	不愿意			
5	2019/3/14	使用过	1~6个月	每周2~3次	中午	02:00	商家品牌	1213	愿意			
6	2019/3/14	使用过	6~12个月	每天使用	下午	06:00	商家品牌,产品价格	123	愿意			
7	2019/3/14	使用过	6~12个月	每天使用	下午	03:00	产品价格,产品品质	450	愿意			
8	2019/3/14	使用过	6~12个月	每天使用	下午	02:00	产品品质	0	愿意			
9	2019/3/14	没使用过						555	愿意			
10	2019/3/14	使用过	6~12个月	每周 6~8次	上午	08:00	商家品牌,产品价格	360	愿意			
11												
12												
13									<u> </u>			
+ ≔	工作表1 ▼ 工作表2 工作表	K3										

4.7 分列

「分列」功能帮助您将非结构化信息快速录入表格,数据处理更轻松

编辑	插入 格式 公式 数据 视图 表单 帮助					
▲ 一 ☆ ↓ ●	■ 日本 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	· + Ⅲ Ⅲ 4	图 * 2↑ * ▽ * ⊞ 东结 排序 筛选 条件4	· Bì ∑· CC 各式 数据验证 公式 链	D 📶 🔜 · 🔂 衰 图表 图片 查找	保存版本 评论
f _X						
	A	В	С	D	E	F
1	您使用过我们的产品吗?",您使用我们的产品多久了?,您每周使用的	的频率是? ,您通常	使用的时间段是? ,	您平均每次的使用时	付长大约是?,您对	我们的产品/服务最在精
2	使用过,6~12个月,每天使用,下午,03:00,商家品牌,198					
3	使用过,6~12个月,每天使用,上午,12:00,产品品质,123445778					
4	没使用过,,,,,,123					
5	使用过,1~6个月,每周2~3次,中午,02:00,商家品牌,1213					
6	使用过,6~12个月,每天使用,下午,06:00,送货速度,123					
7	使用过,6~12个月,每天使用,下午,03:00,产品价格,450					
8	使用过,6~12个月,每天使用,下午,02:00,产品品质,0					
9	没使用过,,,,,,55555555555555					
10	使用过,6~12个月,每天使用,下午,03:00,产品价格,450					
11	使用过,6~12个月,每天使用,下午,02:00,产品品质,0					
12	使用过,6~12个月,每天使用,上午,12:00,产品品质,123445778					
13	没使用过,,,,,,123					
14	使用过,1~6个月,每周2~3次,中午,02:00,商家品牌,1213			-		
15						
16						

4.8 数据透视表企业版

数据透视表是数据分析的重点功能,它可以多维度分析数据,弹性提供透视分析,多用于决策 支持、商务智能和数据仓库。简单来说,数据透视表可以帮助您快速实现对数据的分类汇总与 统计计算。

编辑	插入 格式	公式 数据 视图	图 表单 帮助						
n 7	🖟 - 🍸 👲	¥ % .00	.0_ 常規 -	9 - B I <u>U</u>	<u>s</u> <u>A</u> • 🖗 •	⊞ - ≡ - +	· · + · E		<u> </u>
fx 光谷	店								
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	月份	运动部门	门店	销售额	净利润				
2	1月	羽毛球	光谷店	¥15,000	¥6,000				
3	1月	跑步	光谷店	¥20,000	¥8,000				
4	1月	高尔夫	光谷店	¥10,600	¥4,240				
5	1月	滑轮	光谷店	¥15,500	¥6,200				
6	1月	羽毛球	汉口店	¥18,500	¥7,400				
7	1月	跑步	汉口店	¥34,100	¥13,640				
8	1月	高尔夫	汉口店	¥25,300	¥10,120				
9	1月	滑轮	汉口店	¥24,600	¥9,840				
10	2月	羽毛球	光谷店	¥32,000	¥12,800				
11	2月	跑步	光谷店	¥16,900	¥6,760				
12	2月	高尔夫	光谷店	¥24,100	¥9,640				
13	2月	滑轮	光谷店	¥23,000	¥9,200				
14	2月	羽毛球	汉口店	¥25,400	¥10,160				2
15	2日	胸步	汉口店	¥40 500	¥16 200				
+ :=	明细表 🔻							< ▶	

4.9 色阶功能

「色阶」功能提供直观的数据进度展示,提供了更为方便的数据可视化解决办法。

• • B I <u>U</u> S <u>A</u> • 🖗 • ⊞ •	≡ - + - ⊨ - ⊞	🖼 - 21 - 7 - 🎞 - Ei	∑ • 🐼 📶 🖾 •	
--	---------------	---------------------	-------------	--

	±				
F	G	Н	I	J	К
姓名	时间	得分	正负值	助攻	抢断
斯蒂芬-库里	33.8	27.3	7.00	5.2	1.3
凯文-杜兰特	34.6	26	7.00	5.9	0.7
德马库斯-考辛斯	25.7	16.3	1.30	3.6	1.3
德雷蒙德-格林	31.3	7.4	2.00	6.9	1.4
安德鲁-博古特	12.2	3.5	-1.85	1	0.3
安德鲁-伊格达拉	23.2	5.7	2.90	3.2	0.9
肖恩-利文斯顿	15.1	4	0.70	1.8	0.5
乔纳斯-杰雷布科	16.7	6.3	-0.45	1.3	0.4
凯文-卢尼	18.5	6.3	0.00	1.5	0.6
奎因-库克	14.3	6.9	0.05	1.6	0.3
阿方索-麦金尼	13.9	4.7	-1.65	0.4	0.3
乔丹-贝尔	11.6	3.3	0.00	1.1	0.3
达米安-琼斯	17.1	5.4	0.05	1.2	0.5
5.1.5mmt_					

4.10 删除重复项

整理合并表格后的繁杂数据更加高效。

198 74	加八 借丸 公丸	蚁括 15回 衣牛	所则						
新 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	🖬 🚺 🍸 👲 数 粘贴 格式刷 清除格	常規 · 式 ¥ % .00 .0	9 · <u>A</u> · ♥ · ≡ B I <u>U</u> ⊕ ⊞ · H→	→ 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	2↑ × ▼ × ⊞ 排序 筛选 条件格	- Ei ∑ - CO 武 数据验证 公式 链接	Ⅲ ■ · □3 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	 保存版本 评论 	
f _X									
	A	В	С	D	E	F	G	н	
1	行业	职业	是否使用过在线协作表格	石墨使用的版本					
2	教育培训	公务员	没有使用过其它的协作表格	基础版					
3	互联网/电子商务	产品经理	WPS 云表格	高级版					
4	在校学生	学生	Google 表格	基础版					
5	互联网/电子商务	产品经理	Google 表格	高级版					
6	教育培训	教师	没有使用过其它的协作表格	基础版					
7	在校学生	学生	Google 表格	基础版					
8	互联网/电子商务	产品经理	腾讯表格	基础版					
9	其它行业	行政	WPS 云表格	基础版					
10	教育培训	公务员	没有使用过其它的协作表格	基础版					
11	医疗/卫生	外勤	WPS 云表格,一起写,超级表 格	企业版					
12	医疗/卫生	医生	Google 表格,WPS 云表格	基础版					
13	在校学生	学生	Google 表格	基础版					
14	互联网/电子商务	客服	没有使用过其它的协作表格	钉钉版					
15									

4.11 跨表格引用企业版

当您需要引用另一个表格的数据时,可使用跨表格函数,被引用表数据更新,引用表同步更 新,可实现数据多表格的联动,将数据引用与分析从一个表格的多个 sheet 提升到多个表格 的维度,且不受存储位置限制,省去大量数据汇总时间。

••• <				shimo.im	Ċ		1
		test			电商订单管理一元		
< •	+ test □ ② 自动保存	成功				(1) (1)	作分享
编辑 插	i入 格式 公式 数据	视图 表单 帮助					
新 つ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	% .00 .0 B <i>I</i> <u>U</u>		- [×]	田 * 弓 ∑ * ∞ Ⅲ 井格式 数据验证 公式 链接 图表	■ · E ● · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
fx							
	А	В	С	D	E	F	
1	自定义公式示例	=IMPORTRANGE("https://shimo.im/sł	neets/eXe46nr5qk4	9uB7E/7Q9ez","B1	:L4")	
2	公式结果						
3	k						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

4.12 图表

更直观的数据可视化呈现

-	-	0							
E	F	G the		-	J	ĸ	L	M	
		半北质 数据1	·里顶百 数据2	数据3					
	车轮1	11	12	13					
	车轮2	22	23	24					
	车轮3	11	12	13					
	车轮4	33	34	35					

4.13 全屏模式

全屏展示,数据工作汇报更直观





4.14 数组公式

编辑 指	1入 格式 公式 数据 3	视图 表单 帮助					
n n	🕼 - 🍸 🕭 🛛 ¥ % .0	0,0 常規 - 9 - 日	3 <u>I U</u> S <u>A</u> · <u>©</u> · ⊞	· ≡ · ÷ · ⇒ · 60		∑ • © <u>III</u> ≅ • …	<u></u>
f_X							
	А	В	С	D	E	F	G
1	水果	单价	销量				
2	苹果	5.8	100				
3	橘子	1.2	350				
4	香蕉	1.1	200				
5	梨子	3.5	330				
6				•			
7	计算今日水果销售	总额	{=SUM(B2:B5*C2:	C5)}			
8	总销售额						
9							
10							
11	Ctrl + Shift + Enter	调出数组公式,所	以称为 CSE 数组公司	式。可替代 VBA 实	现常用的批量计算。		
12							2

4.15 条件格式

重点数据一目了然

编辑	编辑 插入 格式 公式 数据 视图 表单 帮助											
n a	🗓 - 🕇 👌	¥ % .00, .0, 常規 · 9 · B I U S <u>A</u> · 螢 · 田	$\cdot \ \ \equiv \cdot \ \div \ \mapsto$	- 69 🕅 - ĝt - 1	7	ം 🖬 🖬 - ന	<u>*</u>					
<i>f_x</i> B0	7F6XCDYD											
	A	В	С	D	E	F	G					
1	条线格式-公式	t:数量>20的这一行高亮										
2	料号	规格	数量	条码								
3	SPT.122	户外运动跑步护膝黑色灰色包边 左腿一只	50	B07GZHLY8M								
4	SPT.123	户外运动跑步护膝黑色灰色包边 右腿一只	50	B07GZK2ZP1								
5	SPT.181	草绿色喷塑硅胶提手喷塑水壶500ml	15	B07GZK8Q5C								
6	SPT.182	深蓝色喷塑硅胶提手喷塑水壶500ml	15	B07GZM3N4H								
7	SPT.183	天蓝色硅胶提手喷塑水壶500ml	15	B07GZG6HNR								
8	SPT.049	运动针织护膝黑色M一对	9	B07F6XCDYD								
9	SPT.050	运动针织护膝黑色L一对	12	B07F6Y1G46								
10	SPT.051	运动针织护膝黑色XL一对	12	B07F6QWK5K								
11	SPT.052	运动针织护膝蓝色M一对	8	B07F6VZWQ5								
12	SPT.053	运动针织护膝蓝色L一对	3	B07F71R2ZW								
13	SPT.184	蓝色健身防滑护手腕手套 M	20	B07H183KTX								
14	SPT.185	蓝色健身防滑护手腕手套 L	10	B07H13YPDQ			2					
15	SPT.186	蓝色健身防滑护手腕手套 XL	10	B07H192TQ5								
	各件協学2 - 工作書	17 条件统计1 附保通知率4 粉探运										

4.16 复选框

当您需要制作任务清单、旅行计划、做项目跟进表、问题记录、需求管理等,可以用复选框功 能实现。

使用步骤:选择一个空白单元格,在「插入」菜单栏中点击「复选框」在复选框右侧的单元格 填入任务项,选中任务项单元格,在工具栏点击「条件格式」。

选择条件格式--自定义公式,输入复选框单元格的位置,注意列前面带上一个绝对引用 \$。 设置斜体、中划线、字体色和背景色,表示"已完成"的样式。

•••	<							⊜ shim	no.im			D ¢					C		0+
<	•		+ 表林	各 □ ◎ 自动的	呆存成功														
编	揖	插入	格式	公式 数据	视图	表单	帮助												
K	_	3	链接	Cmd+K	0	Ŧ	-apple-	sys	9	<u> </u>	=	Ξ	∃	<u>+</u> -			≜t -	7 -	· ·
撤销	重	Q,	附件		% .00	<u>0</u> .	B I	<u>U</u>	S ⊞	- \$		· \$		÷.		冻结	排序	筛选	条件格式
f_X																			
			在线文件		Н		1		J		К		L			М		N	
1			图表			tê	库填写					:	运营埠	写					
2		0	提及某人,	/ 文件	否收件	是	否发件	快	·递单号	是	否回访			补充	事项				
3	Ĵ				是		否			未	完成		ţ	AND .	赠送	礼品			
4		\leq	复选框	Cmd+Shift+Y	是		是	132	8468843	5	完成				调查	问卷			
5		•	仟条清单		否		否			未	完成				调查	问卷			
6	Ĵ		1275719-1-		是		否			未	完成				调查	问卷			
7		<u>~1</u>	单元格图	÷	是		是	1325	58584758	5	完成				调查	问卷			
8		A 1	河井岡山		否		否			5	完成				调查	问卷			
9			<i></i> 子 刘 图 万		否		否			未	完成				调查	问卷			
10		+	评论	Cmd+Shift+M								_							婚知
11																			
12		E	备注																
13																			
14																			
15																			
16																			

4.17 自定义函数

点击菜单栏的「公式」,选择「自定义函数」,即可选择去重函数 UNIQUE、排序函数 SORT、筛选函数 FILTER、查找函数XLOOKUP和XMATCH。可以帮助您快速完成数据的去 重、排序、筛选、查找与匹配,函数结果自动更新,是日常进行数据处理的法宝。 详细介绍请点这里

<	• +	表格 □ ② 自动保存成	戈功			
编	辑 插入 格	引 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	图 表单	自 帮助		
か撤销	→ [] → 重做 粘贴	T SUM(求和) ^{格式)} AVERAGE(平均值)		字体 B I	- 9 - <u>U</u> S ⊞ -	$\frac{A}{\bigotimes} =$
fx		COUNT(计数)				
1	F	MAX(最大值)		令库填写	J	K
2	申请退款	MIN(最小值)		是否发件	快递单号	是否[
3	尺码不合适			否		未完
4	订单下错	财务	►	是	1328468843	完瓦
5	申请退款	逻辑		否		未完
6	尺码不合适	24		否		未完
7	订单下错	文本	►	是	13258584758	完成
8	申请退款	日期和时间	►	否		完成
9	申请退款			否		未完
10	娟姐		r .		娟姐	
11		数学和三角函数	▶			
12		跨表格引用	▶			
13		白京以公式				
14		HEXXI	-	UNIQUE		
15		全部		SORT		
16	Ates			FILTER	Atte	
17	VE1 724	送代计算		, ILILIX	AB 22	
18				XLOOKUP		
19				ХМАТСН		
20					J	

五、表单

5.1 编辑表单

石墨表单拥有丰富的问题选项和元素,您可以根据需求制作各类型问卷

0						设计一份新表单						
< • +	设计一份	新表单 🗌	⊘ 自动保存	成功						۲	协作	分享:
	⊵ 表単	视图 ▽	问題项	规则 回复详情	结果统计		85	预览	发布			
	通用项目											
	□ 単行	<u>-</u> 多行				设计一份新表单						
	 单选 	✓ 多选				重命名 邀请同事————————————————————————————————————						
	 ▼ 列表 	☆ 评分		R								
	□ 一 日期	() 时间				请从左侧鱼板点击添加问题坝						
	123 数字	(1) (1) (1) (2) (2) (3) (3) (3) (3) (4) (4) (5)										
	联系信息											
		 电话										
	⊠ 邮箱	② 地址										
												?

5.2 发布表单

表单支持在线制作调查问卷,问卷结果会自动统计到表格

<	 ・ ・ ・ た病籍 □ ○ 自动保存成功 (※) 単 添加的作者 分享 … 												
(j)	n na	77 👲 ¥	% 000 .00	.0 格式 -	9 - B I	<u>U</u> S <u>A</u>	<u>©</u> , , ⊞,	B9 = -	$\frac{+}{+}$ τ $ \frac{+}{\tau}$ τ $ $	B⊒ - ކ - V	·	∑公式→ 更多→	
f_X										രാലില്ം	E ±		
	A	В	С	D	E	F	G	н	. I .				n
1												通过表单收集信息到表格	
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18												au 🕂 🖓 🗖	288
19													2
20													

5.3 表单--表格视图企业版

表单信息可以批量填写完成后批量提交

 < + 无标题 □ ○ 自动保存成功 											
⊵ 表单	单视图 ▼	问题项 规则 回复详情 结果统计 器	预览	发布							
通用项目											
□ 単行	三 多行	未命名表单。									
●单选	✓ 多选	点击设置表单描述									
 ▼ 列表 	☆ // //	· 注川土砌田紙点土该长回南市									
1 7 日期	(1) 时间	147 AP 42, 101 BB 180, 101, 101 AP 481, 91									
123 数字	図片										
联系信息											
	 电话										



表单详细介绍请点这里

面向企业创建者 & 企业管理员

一、通讯录管理企业版

企业创建者和企业管理员能够进行各种成员管理操作,包括:

- 添加新成员
- 移除成员
- 设置成员所在部门
- 添加子部门
- 搜索成员
- 查看企业组织架构目录树
- 禁用成员账户

0		石墨文档				通讯录				
	石墨文档		效能看板	支付与订单	通讯录	操作日志 企业设置	设置 € 客服支持 400-006-0506 工作日 9:00-19:00			
	Q 搜索成员		石墨的	合作伙伴 (30)	•		添加子部门			
	→ □ 石墨的合作伙伴	30	+ ;	添加新成员	置所在部门					
	▶ <a>2 石墨合作方 ▶ <a>2 石墨 Staff	23		成员		郎府	操作			
	已禁用成员	1		💮 紅艳		未绑定邮箱	管理员			
				我是你老板		未婚定邮箱	操作			
				于叶舟		jsrjojo@qq.com	管理员			
				6 超人		未辦定邮箱	管理员	石墨設合		
				Michael		979330120@qq.com	管理员			
				() 555		未绑定邮箱	待接受邀请 -			

二、禁用账号与离职员工管理^{企业高级版}

支持离职员工账号内容冻结与交接

石墨	文档 效	能看板	支付与订单 通讯录 操	作日志 企业设置 9	。客服支持 400-006-0506 工作日 9:00-19:00	3
Q	搜索成员	石墨 Staff(23)		添加子部门	
- O - 3	石墨的合作伙伴 : 石墨合作方 5	+ 添加新	1成员 设置所在部门			
· •	石墨 Staff 23	成员		邮箱	操作	
已禁用	同成员 0		红艳	未绑定邮箱	管理员	
		•	于叶舟	jsrjojo@qq.com	管理员	
		8	Michael	979330120@qq.com	管理员	
		Ø	派大星	1018591825@qq.com	管理员	石 圖 影 Ph
		9	Amy	335485059@qq.com	管理员	
		× x	石墨渠道测试何晓波	29991909@qq.com	管理员	

三、查看操作日志^{企业高级版}

企业创建者和企业管理员能够清晰具体地看到每位成员,每份文件的操作记录,快速进行查找 和定位,提前发现异常行为,进行预警

0		石墨文档			操作日志					
	石墨文档	效能	看板 支付与订单	通讯录 操作日志	企业设置		冬 客服支持 400-006-050 工作日 9:00-19:00	6		
	日期 2019-06-19~	2019-06-20 操作	者 邮箱 / 手机号	操作 请选择	▼ 文件 文件	guid / 链接地址	查询			
	时间	操作者	操作	操作对象	相关账号/状态	IP 地址	终端			
	06-20 15:02:17	石墨文档谢添 <x< th=""><th>创建文件</th><th>无标题</th><th>石墨文档谢添<x< th=""><th>1.119.190.6</th><th>Mozilla/5.0 (Win</th><th></th></x<></th></x<>	创建文件	无标题	石墨文档谢添 <x< th=""><th>1.119.190.6</th><th>Mozilla/5.0 (Win</th><th></th></x<>	1.119.190.6	Mozilla/5.0 (Win			
	06-20 14:53:19	石墨文档谢潻 <x< th=""><th>生成交接链接</th><th></th><th>我是你老板<+8</th><th>1.119.190.6</th><th>Mozilla/5.0 (Win</th><th></th></x<>	生成交接链接		我是你老板<+8	1.119.190.6	Mozilla/5.0 (Win			
	06-20 14:53:14	石墨文档谢添 <x< th=""><th>禁用企业成员</th><th>禁用null</th><th>我是你老板<+8</th><th>1.119.190.6</th><th>Mozilla/5.0 (Win</th><th></th></x<>	禁用企业成员	禁用null	我是你老板<+8	1.119.190.6	Mozilla/5.0 (Win			
	06-20 14:53:01	石墨文档王德华	设置公开链接文档权	主持大纲	石墨文档王德华	127.255.255.255	SOS/1.14.1			
	06-20 14:52:58	石墨文档王德华	设置公开链接文档权	主持大纲	石墨文档王德华	127.255.255.255	SOS/1.14.1			
	06-20 09:51:21	石墨渠道测试何	创建文件	测试文档	石墨渠道测试何	112.224.75.241	Mozilla/5.0 (iPho			
	06-20 09:51:16	石墨渠道测试何	创建文件夹	測试	石墨渠道测试何	112.224.75.241	Mozilla/5.0 (iPho	山園		
	06-19 09:45:44	Amy<3354850	创建文件	无标题	Amy<3354850	127.255.255.255	Mozilla/5.0 (Win			
	06-19 09:39:37	Amy<3354850	删除文件	无标题	Amy<3354850	127.255.255.255	Mozilla/5.0 (Win			
	06-19 09:39:34	Amy<3354850	删除文件	无标题	Amy<3354850	127.255.255.255	Mozilla/5.0 (Win			

四、权限管控企业版

企业创建者和企业管理员能够控制:

- 谁能设置管理员
- 谁能为企业文件添加外部协作者
- 谁能邀请或激活新成员
- 是否允许成员主动退出企业

0	石墨文档				企业设置					
	石墨文档	效能看板	支付与订单	通讯录	操作日志	企业设置	% 客服支持 400-006-0506 工作日 9:00-19:00			
	企业信息 企业名称 石画的合作伙伴 企业 ID					<u>\</u>	9.2			
	197250 安全设置 逾能为企业文件添加外部协作 外部协作者在企业文件的外系系 部制作者都定少企业文 分部协作者不能选加定例注创的作	者 中,但不是该企业 样内容外泄的风险 者	成员的用户			仅企业的建者	和管理员、及企业内部文件所有者 。			

五、内容安全企业高级版

企业创建者和企业管理员能够控制:

- 谁能开启或修改企业文件的公开链接
- 谁能导出、打印企业文件,或为企业文件创建副本
- 是否为企业文件展示协作者水印
- 谁能复制企业文件的文本

石墨文档	效能看板	支付与订单	通讯录	操作日志	企业设置	■	6-0506 00-19:00
安全设置				ķ			
谁能为企业文件添加外部协作 外部协作者在企业文件的协作列表 限制添加外部协作者能成少企业文 外部协作者不能添加其他外部协作	仅企业创建者和管理员,及企业内部文件所有者 。						
谁能开启或修改企业文件的公 开启企业文件的公开链接后,任何 限制开启或模改公开链接的权限。	大链接 获得链接的人在考 或者强制勾选「仍		仅企业创建者和管理员,及文件所有者 。				
谁能导出、打印企业文件,或 限制导出企业文件的权限,以减少	找为企业文件创新 内容外汇风险	皇副本				仅企业创建者和管理员,及文件所有者 。	
是否为企业文件展示协作者力 用户在登录状态下访问企业文件, 开启水印以减少内容外遭印度。 目前不会对通过公开链链接访问的	(印) 将会看到带有其朝 及为信息泄露追求 未登录用户展示力	5号信息的水印 f 5 5				展示水印 。	

六、文件安全预警^{企业高级版}

文件安全预警功能主要是防止企业内文件的外泄,当外泄事件发生且触发一定的设定阈值(阈 值可以自己设定)后,会立即给管理员或创建者发邮件(给谁发邮件亦可设置),可及时知 晓。

此功能仅企业管理员和创建者可以编辑和查看。

安全设置

文件安全预警

当您设置了文件相关权限时,可通过此预警开关来设置人员对文件的操作频次 例如:单人导出文件数量超过阈值,会发出邮件和通知提醒: 开启开关可更好的防止企业文件外泄

文件安全预警设置	×
单人单天导出不同企业文件数量	10
单人单天打印不同企业文件数量	10
单人单天开启不同企业文件共享开关数量	10
单人单天移动空间文件数量	10
单人单天创建不同企业文件或文件夹副本数量	10
单人单天邀请外部协作者加入不同企业文件数量	10
单人单天复制不同企业文件数量	10
单人单天下载企业文件	10
通知会以邮件的形式发出,发送通知至	管理员 🔻
保存	企业创建者和管理员企业创建者✓ 管理员

查看详情 开启 🔻



效能看板支持企业创建者与管理员查看所有账号使用数据情况,包括:

- 最近一周全公司 / 某部门 / 某员工使用石墨的情况, 包括活跃、新建、协作等信息
- 最近一周 / 24 小时全公司最热门的文件, 及最新更新的协作空间动态等
- 企业账号历史累计数据,包括累计创建文件数、协作数、自动保存次数、节省时间估算

石墨文档	效能看板	支付与订单	通讯录	操作日志	企业设置	€ 客服	支持 400-006-050	5
石墨的合作伙伴								
最近动态			排行榜					
Q 搜索部门或企业成员	2				24	h热门文件 最近一周热门文件	TOP 10	
最近一周使用情况								
2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	4 14 15 16 17 14	3 19 20 21 2	22 23 24				石墨的合作标准 / 企业 10 1187255

恭喜您已经完成入门教程

石墨文档产品体系拥有强大的信息处理,以及内容安全管控能力,更多实用功能,期待您 在之后的使用过程中一一体验。

____您也可以点击以下文档,获悉更多石墨文档操作技巧:__

《石墨文档「进阶教程指南」》