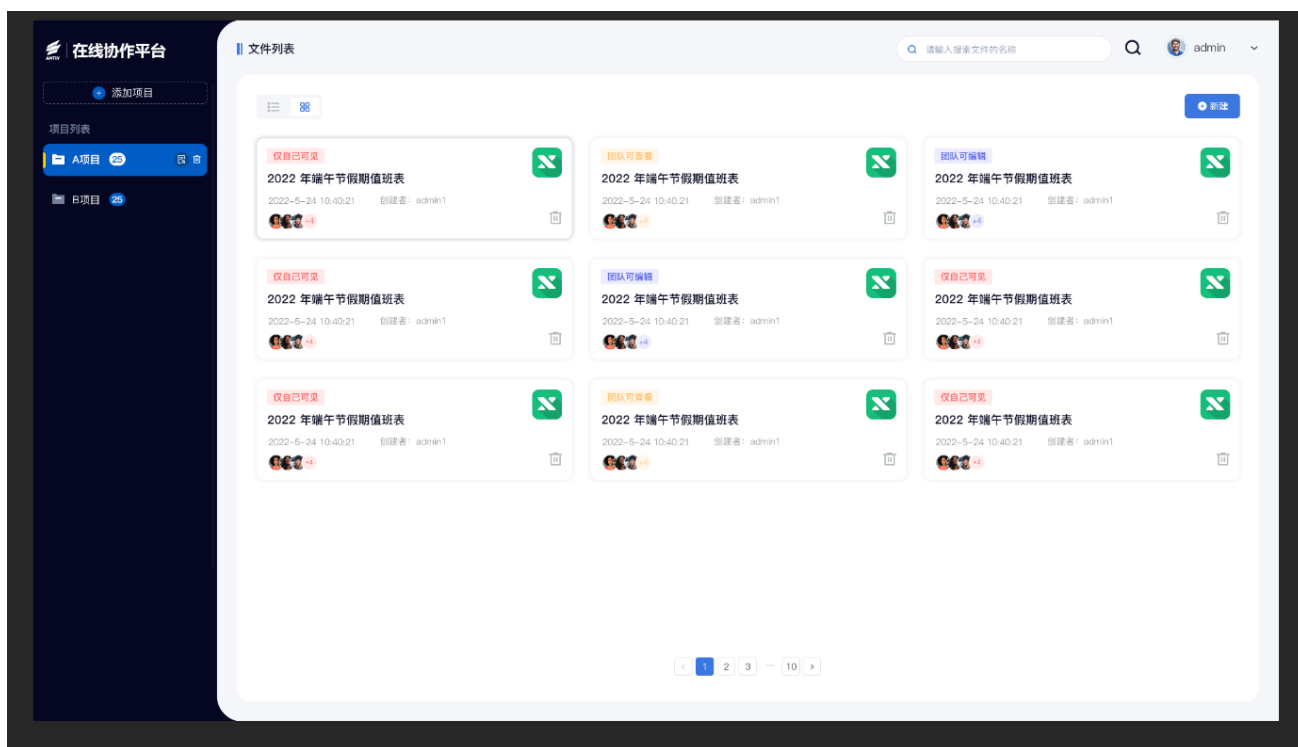




在线协作平台用户手册



目 录

目录

1	登录注册	3
2	项目及文件管理	3
2.1	项目管理	3
2.1.1	创建项目	3
2.1.2	编辑项目信息	4
2.1.3	删除项目	4
2.2	文件管理	5
2.2.1	创建文件	5
2.2.2	编辑文件信息	5
2.2.3	删除文件	5
2.2.4	搜索文件	6
2.2.5	多人协作编辑文件	6
3	多人协作编辑表格	6
3.1.1	界面布局	6
3.1.2	表格编辑	8
3.1.3	数据处理	12
3.1.4	多人协作	14

1 登录注册

在浏览器输入登录地址进入登录页面，如果已有账号输入账号密码点击【登录】按钮即可进入系统；若暂无账号可以点击注册，输入账号密码后即可注册。



图 1-1 登录系统

2 项目及文件管理

登录进系统后，首先进入项目管理模块，使用者可以在此模块管理项目以及项目中的文件，另外此模块还作为多人协作编辑文件的入口。

2.1 项目管理

项目管理模块支持用户创建项目空间，对项目组成员及项目名称进行编辑。

2.1.1 创建项目

初始进入系统时，用户首先要创建项目。点击“创建项目”按钮，填写项目名称，选择项目成员，点击确定，完成后选中的成员即作为项目组成员，可以参与项目组文件创建及编写。



图 2-1 新建项目

2.1.2 编辑项目信息

支持项目创建者编辑项目信息。点击项目名称旁边的编辑图标，可编辑项目名称以及项目组成员。



图 2-2 编辑项目信息

2.1.3 删除项目

支持项目创建者删除项目。点击项目名称旁边的删除图标，可删除项目，删除项目时将会同时删除项目内已创建的文档。



图 2-3 删除项目

2.2 文件管理

使用者创建完项目后，项目组成员可以在项目空间中创建并管理文件。

2.2.1 创建文件

项目创建完成后，项目组成员可以在项目空间中创建文档。点击右上角“新建”按钮，选择文件类型、输入文件名称、选择文件编辑权限（仅自己查看、项目组可查看、项目组可编辑），确认后即可创建文件。



图 2-4 创建文件

2.2.2 编辑文件信息

支持文件创建者编辑文件信息。点击文件名称旁边的编辑图标，可编辑文件名称以及文件编辑权限。



图 2-5 编辑文件信息

2.2.3 删除文件

支持文件创建者删除文档。点击文件名称旁边的删除图标，可删除文件。



图 2-6 删除文件

2.2.4 搜索文件

支持使用者在项目空间中搜索文件。在搜索框中输入文件名称，点击搜索图标即可搜索文件。

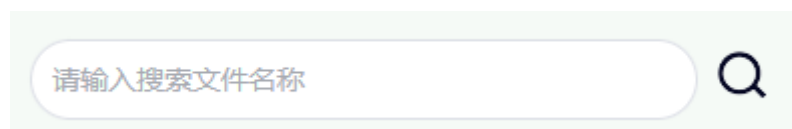


图 2-7 搜索文件

2.2.5 多人协作编辑文件

支持项目组内成员多人编辑文件。在项目内选择想要编辑的文件，双击进入编辑界面。

3 多人协作编辑表格

在文档管理模块创建表格文件后，可以双击缩略图进入编辑界面，项目组内多人可以同时编辑同一个表格文件。下面对表格文件的基础功能简单介绍。

3.1.1 界面布局

3.1.1.1 菜单栏

菜单栏提供编辑文件名、回退、下载以及编辑文件权限功能。



图 3-1 菜单栏

3.1.1.2 工具栏

工具栏汇集了常用的格式调整功能。包括文字格式、单元格格式等。

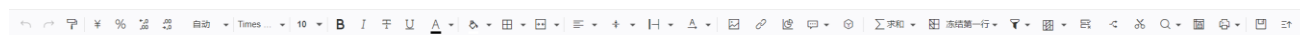


图 3-2 工具栏

3.1.1.3 定位栏

定位栏位于工具栏的下方，显示当前光标所在单元格位置的定位以及单元格内容。

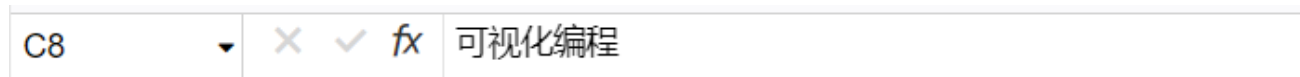


图 3-3 定位栏

3.1.1.4 编辑区

使用者可直接在编辑区中选定单元格进行内容的输入，数据的处理。单元格的位置由行和列构成，行数
以数字表示，列数以字母表示。如第一行第一个单元格，表示为 A1。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8			可视化编程										
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													

图 3-4 编辑区

3.1.1.5 工作表列表

位于页面左下角，显示此表格中所有工作表的书签，您可以在这里增删、复制及重命名工作表。

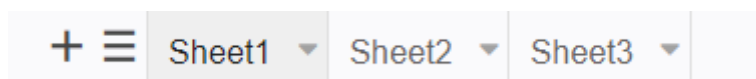


图 3-5 工作表列表

3.1.2 表格编辑

3.1.2.1 管理工作表

1、添加工作表

点击左下角“+”号，即可在同一个表格文件中添加新的工作表。

2、删除工作表

在工作表标签上点击右键，或点击标签右侧的三角箭头，选择“删除”，即可删除工作表。删除后将无法恢复。

3、复制工作表

在工作表标签上点击右键，或点击标签右侧的三角箭头，选择“复制”，即可复制工作表。

4、重命名工作表

在工作表标签上点击右键，或点击标签右侧的三角箭头，选择“重命名”，即可修改工作表的名称。

5、隐藏&取消隐藏工作表

在工作表标签上点击右键，或点击标签右侧的三角箭头，选择“隐藏”，即可隐藏工作表，选择“取消隐藏”，即可取消隐藏工作表。

6、左移&右移工作表

在工作表标签上点击右键，或点击标签右侧的三角箭头，选择“左移”，即可左移工作表，选择“右移”，即可右移工作表。



图 3-6 管理工作表

3.1.2.2 行&列的基本操作

1、插入行与列

如果需要在两行表格之间插入新行，则在插入位置下方的行头，点击右键，选择“插入行”即可。插入列的方法类似。

2、删除行与列

如果想要删除表格某一行，则在该行的行头，点击右键，选择“删除所在行”即可。删除列的方法类似。

3、复制/剪切行与列

如果想要复制或剪切表格某一行，则在该行的行头，点击右键，选择“复制/剪切”即可。复制列的方法类似。

4、粘贴行与列

行/列复制后，在插入位置下方的行/列头，点击右键，选择“插入复制的单元格”即可。

5、隐藏行与列

如果想要隐藏表格某一行（某些行），则先选中这些行，在行头点击右键，选择“隐藏行”即可。隐藏列的方法类似。

6、展开行与列

隐藏表格某一行（某些行）后，会在表头隐藏处用上下箭头按钮进行标识，点击该按钮，即可展开隐藏的。展开列的方法类似。

7、行高与列宽

想要调整表格行的高度以及表格列的宽度，选中行或列后，在表头/列头点击右键，选择“设置行高/设置列宽”，输入想要修改的高度、宽度即可。

3.1.2.3 文字样式

1、字体与字号

选中某个/某些单元格之后，点击工具栏的“字体”和“字号”，即可调整选中单元格的字体和大小。

2、文字格式

常见的文字设置工具有：加粗、倾斜、下划线、删除线、颜色，分别位于工具栏的中部。

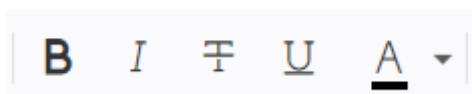


图 3-7 文字设置工具

3.1.2.4 单元格样式

1、 单元格颜色填充

选中某个/某些单元格之后，点击工具栏的“颜色填充”，选定想要填充的颜色，即可将选中单元格的背景颜色调整为选定的颜色。

2、 单元格边框

选中某个/某些单元格之后，点击工具栏的“边框”，选定想要应用的边框样式，即可将选中单元格的背景颜色调整为选定的边框样式。

3.1.2.5 文字排版

1、 水平对齐

分为左对齐、居中对齐、右对齐，可以分别使文字靠单元格左侧、垂直中轴、右侧对齐。输入文字内容后默认左对齐，输入数字内容后默认右对齐。单元格边框

2、 垂直对齐

分为顶端对齐、居中对齐、底端对齐，可以分别使文字靠单元格顶部、水平中轴、底部对齐。默认文本皆为居中对齐。

3.1.2.6 格式刷与清除格式

1、 格式刷

使用格式刷，可以将单元格的格式快速应用于其他单元格上。

2、 清除格式

清除格式可以将带有格式的文本恢复成默认格式的文本

3.1.2.7 合并和拆分单元格

1、 合并单元格

使用单元格合并，可以将多个单元格合并成一个单元格，要合并单元格，先选中需要合并的单元格，点击工具栏“合并单元格”即可。当合并的多个单元格包含其他内容时，将保留左上角第一个单元格的内容。

2、 拆分单元格

点击合并后的单元格，再次点击“合并单元格”，即可对合并的单元格进行拆分。

3.1.2.8 冻结单元格

当使用者需要频繁查看表格第一行或第一列的内容时，可以使用“冻结单元格”来使部分表格内容保持

一直可见。

1、冻结首行/首列

当需要保持表格第一行内容一直可见时，可以直接点击工具栏“冻结窗格” - “冻结首行”来实现，列同理。

2、冻结窗格

当选择“冻结窗格”时，将会把当前选定单元格的左侧及上方的单元格全部保持一直显示。

3、取消冻结

点击“取消冻结”，会将表格恢复成默认模式。

3.1.2.9 页面视图

1、页面滑动：

使用鼠标的滚轮来进行页面的上下滑动，按住键盘 Shift 键，再进行鼠标滚轮操作，可以使页面进行左右滑动。

2、页面缩放：

使用者可以点击右下角的比例尺，或者按住键盘 Ctrl+鼠标滚轮，来调整页面的显示比例。



图 3-8 页面视图

3.1.2.10 插入内容

1、插入图片

点击工具栏“插入图片”，可以从本地上传图片，并放置到当前单元格位置。

2、插入链接

如果要使某个单元格可以跳转到某个网页，可以点击菜单栏“插入” - “链接”，使其具有跳转能力。

3、插入图表

选择某单元格区域，点击“插入图表”，可以选择图表插入。

4、插入批注

选择某单元格区域，点击“插入批注”，可以输入批注内容插入。

3.1.2.11 撤销&恢复

1、撤销

如果使用者需要撤销刚刚对文档所作的更改，可以点击工具栏“撤销”，或者使用键盘快捷键 Ctrl+Z 来实现。如需撤销多次，则点击多次按钮即可。但重新打开文档，或者刷新网页之后，将无法进行撤销。

2、恢复

如果使用者撤销对文档所作的更改后，想恢复对文档所作的更改，可以点击工具栏“恢复”来进行恢复。多次点击按钮，可连续进行恢复。重新打开文档或者刷新网页也将无法恢复。

3.1.3 数据处理

3.1.3.1 数据格式

协作平台提供了常规、数值、货币、时间、等 10 种常用数据格式，另外还可自定义数据格式。

文档单元格默认数据格式为常规模式。当直接输入的内容被自动识别为日期、时间以及长数字（超过 12 位）时，将智能调整为最合适的数据格式。

使用者可以点击工具栏的“数据格式”，快速将选中的单元格设置成文本、数值、百分比等常用格式。也可以点击“数据格式” - “更多格式”自定义数据格式。



图 3-9 数据格式调整

3.1.3.2 数据填充

鼠标移动到单元格右下的小方点，当鼠标变成“+”号时，往下/往右拖动，即可开启数据自动填充。



图 3-10 数据填充

3.1.3.3 数据排序

当需要对表格的数据进行排序时，可以点击工具栏“排序”对数据进行从小到大或从大到小排序。

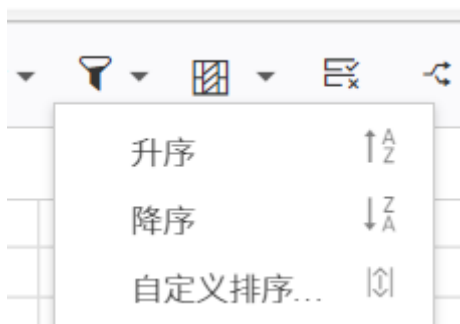


图 3-11 数据排序

3.1.3.4 数据筛选

可对工作表内容进行筛选，仅查看满足某些条件的数据。在表头任一单元格，点击工具栏“筛选数据”即可。



图 3-12 数据筛选

3.1.3.5 数据验证

可对工作表内容进行数据验证，仅可以选择指定的单元格内容。



图 3-13 数据验证

3.1.3.6 数据运算

可对选中单元格进行数据运算。



图 3-14 数据运算

3.1.4 多人协作

在线协作平台支持多人同时查看和编辑。创建者可以将在线文档共享给项目组成员，在同一个文档里编辑完成各自的部分。团队协作无需反复收发文件，效率成倍提升！使用者还可以实时查看协作者的编辑内容，并且可以轻松查看修订记录，并可一键还原至历史版本。

3.1.4.1 权限设置

在创建文档时已经对文档权限进行过设置，在编辑模块可以点击右上角权限编辑按钮，对权限进行修改，当前权限共包含仅自己可见、项目组成员可见、项目组成员可编辑三类。

3.1.4.2 文档版本溯回

使用者可以使用“文档版本溯回”功能对历史版本文件进行回溯。

点击菜单栏“查看修订记录”，即可查看文档修订人员和历史版本；所有编辑内容自动保存至云端，选中任一历史版本，点击“还原”即可还原旧版本。