



# OpenOffice.org 3

*Calc 使用手冊*

## 第八章 共享與檢視文件

# 內容目錄

介紹.....	1
共享文件（協同工作）.....	1
共享文件時試算表的設定.....	1
開啟一份共享試算表.....	2
儲存共享試算表.....	2
追蹤變更.....	3
為檢閱準備一份文件（選擇性的）.....	3
確定試算表的複本.....	4
記錄變更.....	4
對變更加入註解.....	6
修改註解.....	7
加入備註.....	7
修改備註.....	9
格式化備註.....	9
使用助手功能尋找備註.....	9
檢視變更.....	9
檢閱變更.....	9
接受或捨棄變更.....	10
合併文件.....	11
比較文件.....	12
儲存版本.....	13

## 介紹

基本的編輯技巧已在 Calc 使用手冊第 2 章（輸入、編輯和格式化資料）中討論過，這一個章節我們來認識分享文件（協同工作）、記錄改變、加入註釋和備註、檢視改變、合併和比較文件、使用文件版本等功能。

## 共享文件（協同工作）

在 OpenOffice.org Writer、Impress 和 Draw，在同一時間只能有一個使用者能夠開啟並寫入文件，但在 Calc 試算表軟體中，許多的使用者能開啟相同的試算表，並在同一時間寫入資料。

每一個想要協同作業的使用者，應於功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「使用者資料」頁面中輸入使用者資料，這樣才能知道文件由誰更改。

要特別留心一件事，當更改追蹤或文件分享被啟動時，一些不能被使用的指令會呈現不可選取的灰色。

### 共享文件時試算表的設定

當建立時或是建立完成之後，您可以設定這個試算表為共享文件。

當試算表文件開啟後，使用功能表「工具」→「共享文件」來啟動文件的協同工作屬性。

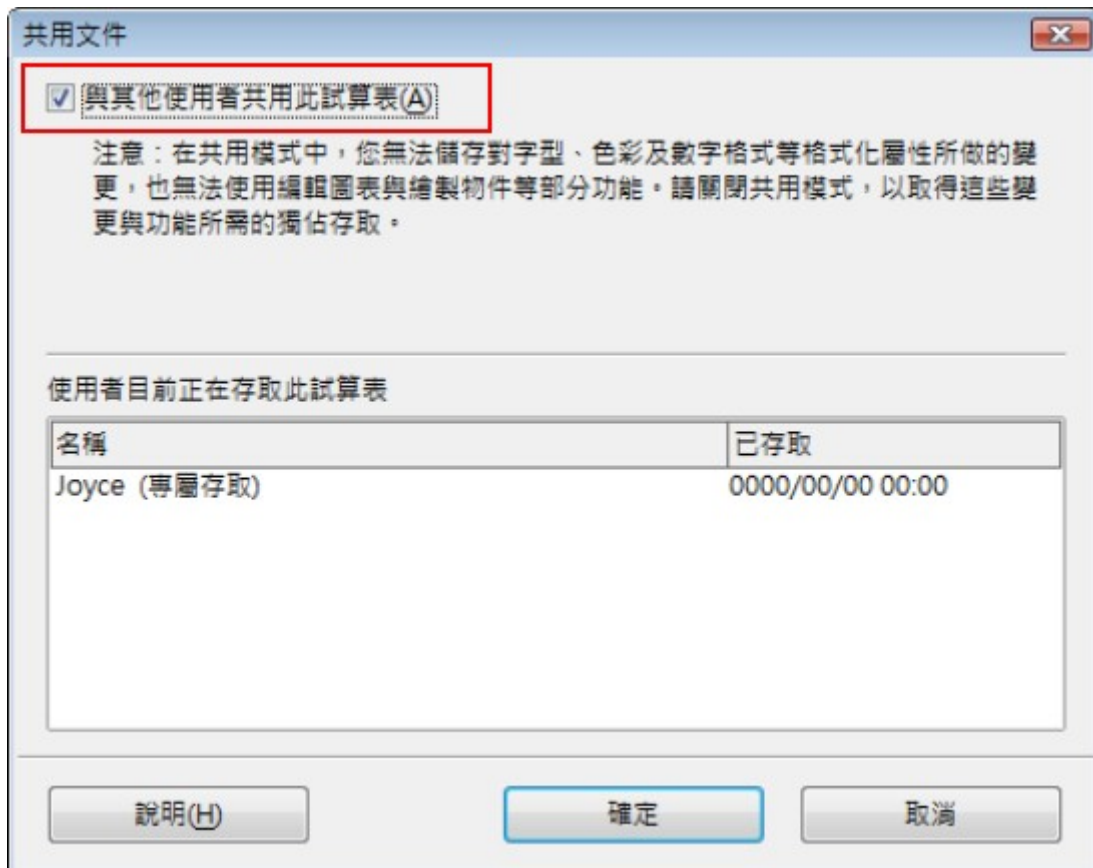


圖 1: 共用文件對話框

在共同文件對話框中，若您勾選 *與其他使用者共用此試算表* 核取方塊，這份文件將以共享模式儲存，並在標題列上顯示 **已共用**。

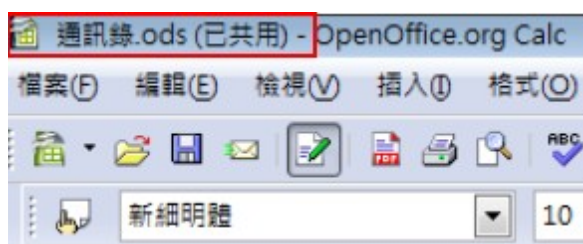


圖 2: 標題工具列顯示已共用

在功能表「工具」→「共享文件」中，能夠切換文件共享與不共享的模式，若您在非共享的模式中想使用一個共享的文件，則需要儲存共享文件至另一名稱或路徑下，也就是以非共享的方式建立這份試算表的複本。

## 開啟一份共享試算表

當您開啟一份共享模式的試算表文件時，會看到一則訊息，說明文件處於共享模式，有一些功能將無法使用，您可以勾選不再顯示此視窗，或點擊**確定**鈕，文件將在共享模式下被開啟。

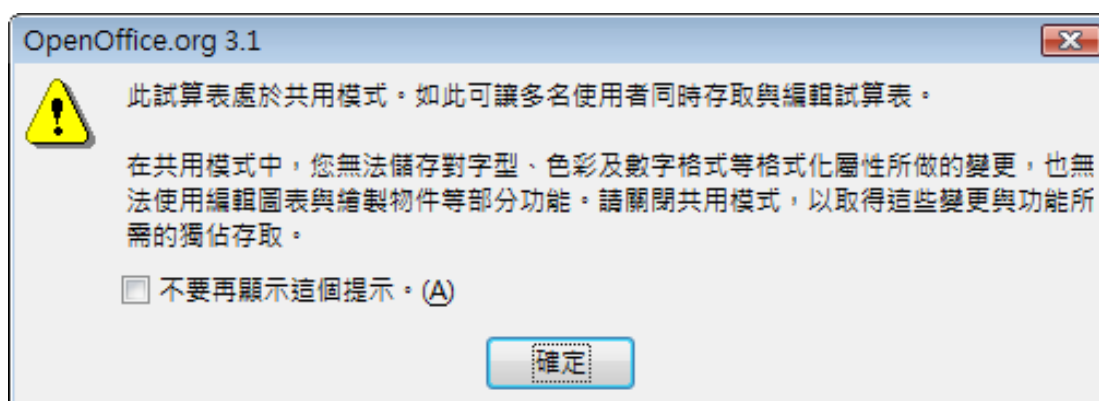


圖 3: 開啟共享文件訊息視窗

## 儲存共享試算表

當您儲存共享試算表時，可能會出現以下情況：

- 若文件開啟後，沒有被其他使用者更改而儲存，文件直接就被儲存。
- 若文件開啟後，被其他使用者更改和儲存時：
  - 若更改沒有衝突，文件被儲存。
  - 若更改有衝突，解決衝突對話框將出現，您必需決定保留那一個版本，當所有衝突解決後，文件將被儲存，當您在解決衝突時，其他使用者不能儲存這份共享文件。

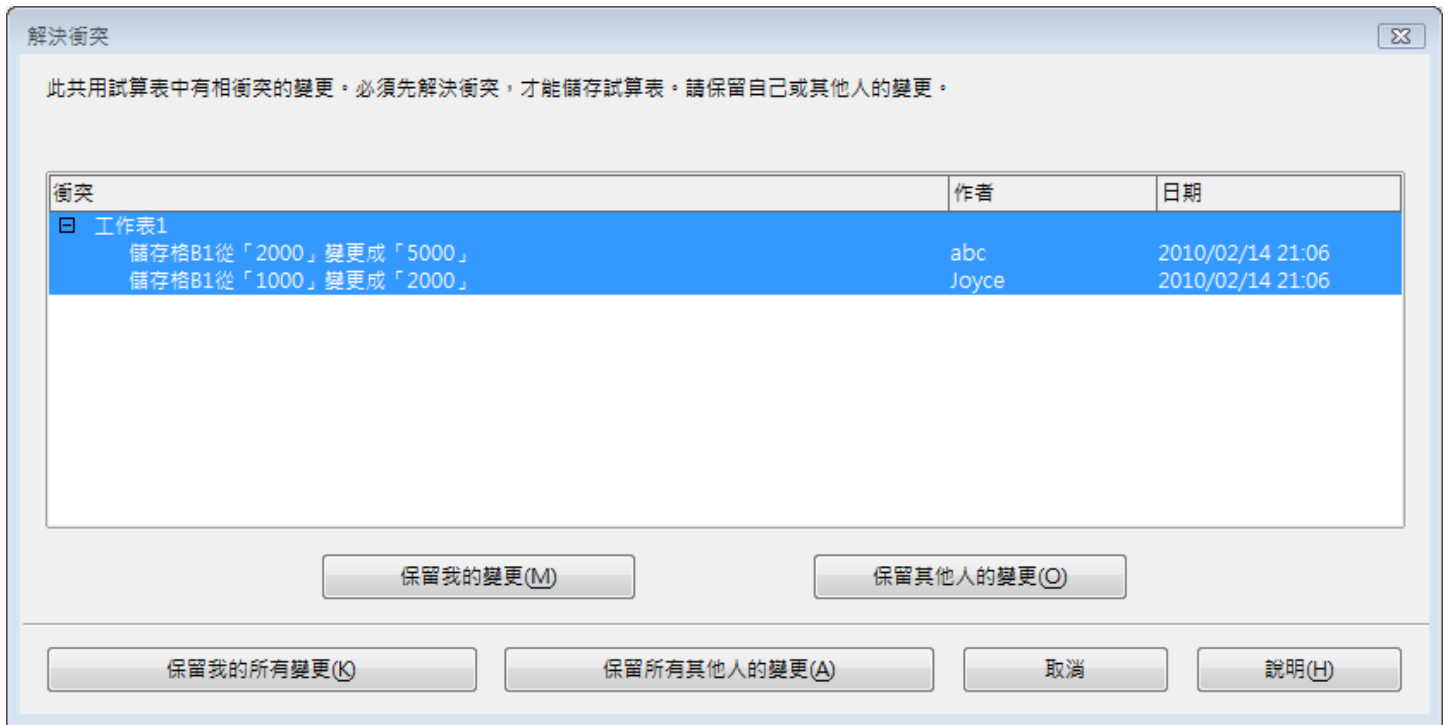


圖 4: 解決衝突

- 若正當儲存文件時，其他使用者試著儲存文件並解決衝突時，會看到一則訊息，表示正在進行合併，此時可以選擇取消這個儲存的指令，或稍後再試著儲存。

當使用者成功儲存共用的試算表時，文件將會在儲存指令之後重新載入，因此試算表會顯示，由使用者儲存之所有變更的最新版本，當其他使用者確實變更部分內容時，即會出現一個訊息，表示「已新增外來的變更」。

## 追蹤變更

您可以使用幾個方法來記錄自己或其他人對文件所做的變更：

- 您能夠使用變更標示來顯示新增或刪除的內容和格式的變更，之後，您或其他人就能進行檢視接受或拒絕每一項的更改。
- 若您使用共享檔案，您可以對複製的文件進行更改（儲存在不同資料夾或不同的名稱），然後使用 Calc 去比較檔案，顯示兩個檔案間的變動。
- 您可以使用儲存版本的方式，將變更的內容，儲存為原始檔案的一部分。

閱讀者可以在文件中插入備註或註釋說明特定的變更。

### 為檢閱準備一份文件（選擇性的）

當您準備發送一份文件給某人檢閱或修訂時，首先，是先準備文件，讓編輯者或檢閱者不用記著打開版本記錄的標記，若您已將文件設定為保護狀態，任何一個使用者必需輸入正確的密碼，才能關閉接受或拒絕變更的功能。

- 1) 開啟文件和在功能表中選擇「編輯」→「變更」→「記錄」中進行勾選，顯示變更記錄已啟動。
- 2) (選擇性)點擊「編輯」→「變更」→「保護記錄」。在保護記錄對話框中，輸入密碼（二次）後點擊確定鈕。

**備註** 密碼至少需包含 5 個字元。  
在文件準備進行檢閱時，密碼保護是非常需要的。

## 確定試算表的複本

當不使用文件共享功能時，不同文件複本文件間的追蹤是非常重要的，這在檔案名稱或是檔案標題上能夠做到，若您在試算表的特性中沒有提供顯示在標題列的檔案標題，試算表的檔案名稱將顯示在標題列上，設定試算表的標題，使用功能表「**檔案**」→「**特性**」→「**描述**」進行輸入。

## 記錄變更

在這個章節，我們將以一個棒球隊的預算計畫書進行範例說明：

您是少年棒球隊的贊助者，球隊教練送來一份預算書給您，而您必需修訂成本，然後將預算書交還給教練。

您所關心的是，若您進行了更改，教練是否會看到所做過的變更，於是您決定使用 **Calc** 記錄變更的功能，因此教練很容易的就能看到您針對文件內容進行的所有變動。

下圖是教練送來的預算書。

	A	B	C	D
1	<b>棒球預算計畫書</b>			
2	<b>項目說明</b>	<b>數量</b>	<b>成本</b>	<b>小計</b>
3	制服	25	NT\$500	NT\$12,500
4	棒球	250	NT\$100	NT\$25,000
5	球桿	5	NT\$200	NT\$1,000
6	安全帽	5	NT\$200	NT\$1,000
7	補手裝備	1	NT\$500	NT\$500
8	手套	10	NT\$150	NT\$1,500
9	零食	25	NT\$50	NT\$1,250
10				
11	<b>總計</b>			<b>NT\$42,750</b>

圖 5: 原始預算書

檢閱這份預算書後，您發現有幾個地方可以刪減：

- 零食費用可以由父母親提供。
- 制服並不需要一次換新，只要準備 10 套做為損壞備用。
- 買比較便宜的棒球。
- 只買 2 個手套做準備用。

在做變更前，先使用 **Calc** 的變更記錄的功能，然後開啟記錄所做的變動：

- 1) 開啟預算試算表。
- 2) 使用功能表「**編輯**」→「**變更**」→「**記錄**」，開啟記錄功能。

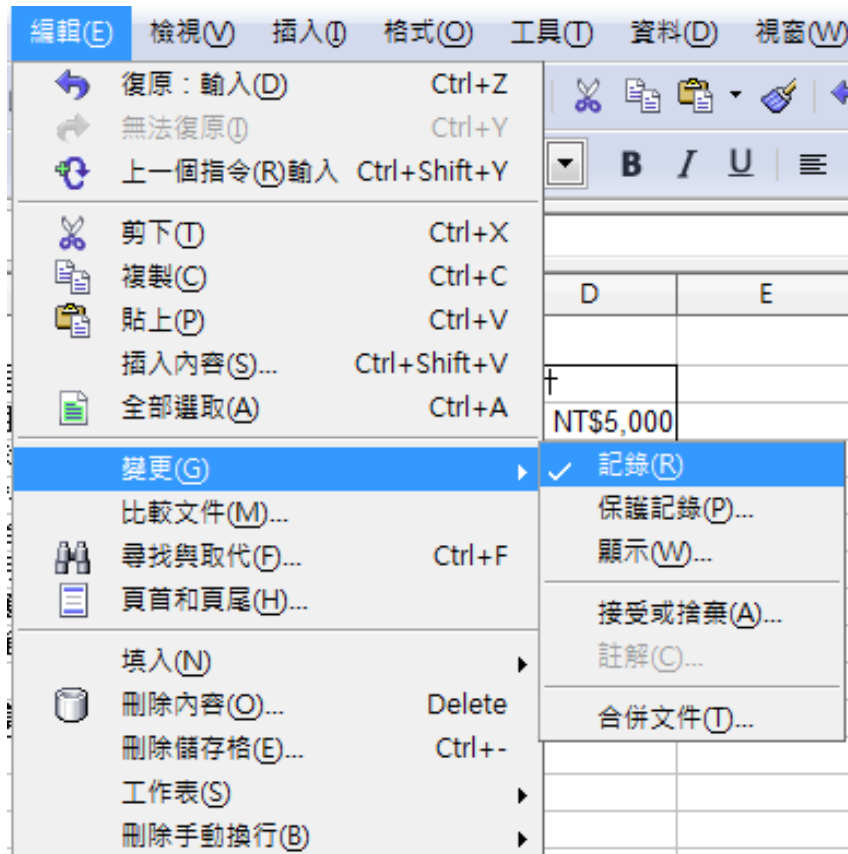


圖 6: 啟動變更記錄

3) 開始修訂文件。

	A	B	C	D
1	<b>棒球預算計畫書</b>			
2	項目說明	數量	成本	小計
3	制服	10	NT\$500	NT\$5,000
4	棒球	250	NT\$80	NT\$20,000
5	球桿	5	NT\$200	NT\$1,000
6	安全帽	5	NT\$200	NT\$1,000
7	補手裝備	1	NT\$500	NT\$500
8	手套	2	NT\$150	NT\$300
9	零食	0	NT\$50	NT\$0
10				
11	<b>總計</b>			<b>NT\$27,800</b>

圖 7: 紅框處為修訂過的儲存格

變更過的儲存格四周出現紅色邊框，以及在邊框的左上角出現紅點，其他檢閱者可以很快的看到這份文件的修訂處，若刪除整欄或整列，被刪除的欄位則會出現紅色粗線。

有一些變更，例如儲存格格式化，是不被記錄和標示。

**備註** 若想更改記錄變動的顏色，則可至「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Calc」→「變更」中更改。

當完成文件修訂後，您可以發送這份試算表給球隊教練，不過，若您想要解釋變更的理由時，可以使用二個方法：對您所做的變更加入註解或增加一般的備註至試算表。

## 對變更加入註解

Calc 自動加入註釋至任何一個被記錄的變更中，以說明儲存格中所進行的變更（例如：儲存格 B3 從「25」變成「10」。

檢閱者和作者能夠加入其他自己的註釋，與其他人溝通為什麼要進行變更。

加入註釋至變更中：

- 1) 對試算表進行變更。
- 2) 選擇變更過的儲存格。
- 3) 選擇功能表「**編輯**」→「**變更**」→「**註解**」，此時會開啟一個對話方塊，由 Calc 自動加入的註解會顯示在對話框的標題列上，這是無法被修訂的。
- 4) 在文字框中輸入您的註解，然後點擊**確定**鈕。

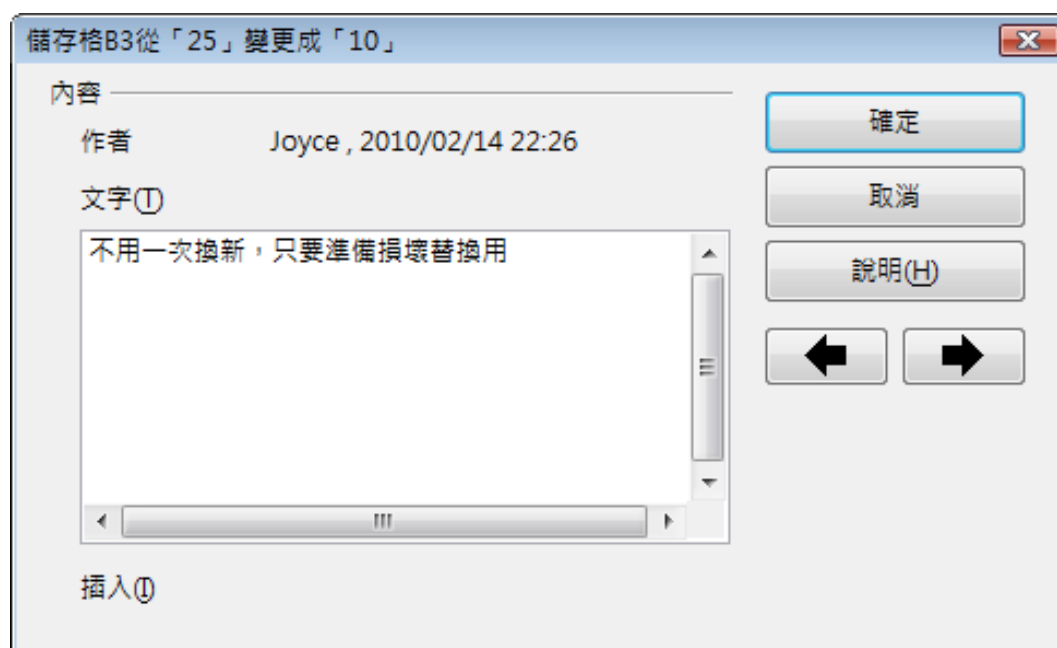


圖8: 記錄的變更加入註解

### 備註

您可以使用註解對話方塊右方的的左、右鈕一次為所有的變更加入註解，在標題列中會顯示儲存格變更的內容。

當您完成加入註解至變更儲存格後，當滑鼠指標移至儲存格時，您就能夠看到註解的內容了。

	A	B	C	D	E
1		棒球預算表			
2	項目說明	數量	成本		
3	制服	10			
4	棒球	250	NT\$80	NT\$20,000	
5	球桿	5	NT\$200	NT\$1,000	
6	安全帽	5	NT\$200	NT\$1,000	
7	補手裝備	1	NT\$500	NT\$500	
8	手套	2	NT\$150	NT\$300	
9	零食	0	NT\$50	NT\$0	
10					
11	總計			NT\$27,800	

圖9: 顯示加入的註解

當您在進行接受和拒絕變更時，這個註解也同時會出現在對話框中。

## 修改註解

- 1) 選擇含有您想要修改註解的儲存格。
- 2) 使用功能表選擇「編輯」→「變更」→「註解」開啟註解對話框，如圖9。
- 3) 在文字框中修改註解，然後點擊**確定**鈕。

### 備註

您可以使用註解對話方塊右方的的左、右鈕一次為所有的變更加入註解，也可以進行所有註解的修改後，最後再以確定鈕結束修改。

## 加入備註

備註和註釋是很相似的，但備註是不需要與變更有任何連結的關係，而且備註可以被格式化（註解是不可以的），作者和檢閱者經常使用備註來交換意見、尋求建議或是進行腦力激盪。

加入備註的方法：

- 1) 選擇要套用備註的儲存格。
- 2) 使用功能表「插入」→「備註」，在儲存格上會出現文字方塊。

	A	B	C	D	E
1	棒球預算計畫書				
2	項目說明	數量	成本	小計	
3	制服	10	NT\$500	NT\$5,000	
4	棒球	250	NT\$80	NT\$20,000	
5	球桿	5	NT\$200	NT\$1,000	
6	安全帽	5	NT\$200		
7	補手裝備	1	NT\$500	NT\$500	
8	手套	2	NT\$150	NT\$300	
9	零食	0	NT\$50	NT\$0	
10					
11	總計			NT\$27,800	

圖 10: 插入備註

- 3) 在文字方塊中輸入備註。
- 4) 點擊文字方塊外的其他區域，就會結束備註的輸入，並且關閉文字方塊。
- 5) 現在加入備註的儲存格，在右上方會出現一個紅點，但沒有紅色邊框，除非這個儲存格同時也被記錄變更。

6	安全帽		5	NT\$200	NT\$1,000
7	補手裝備		1	NT\$500	NT\$500
8	手套		2	NT\$150	NT\$300
9	零食		0	NT\$50	NT\$0
10					
11	總計				NT\$27,800
12					

圖 11: 儲存格右上方紅點顯示儲存格含有備註

### 備註

您可以使用「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」更改 Calc 使用備註時的顏色。

要檢視您剛剛加入的備註，只要將滑鼠指標移至含有備註的儲存格上，備註就會出現。

	A	B	C	D	E
1	棒球預算計畫書				
2	項目說明	數量	成本	小計	
3	制服	10	NT\$500	NT\$5,000	
4	棒球	250	NT\$80	NT\$20,000	
5	球桿	5	NT\$200	NT\$1,000	
6	安全帽	5	NT\$200		
7	補手裝備	1	NT\$500	NT\$500	
8	手套	2	NT\$150	NT\$300	
9	零食	0	NT\$50	NT\$0	
10					
11	總計			NT\$27,800	

圖 12: 顯示備註內容

## 修改備註

您可以修改和格式化備註的文字，就像對一般文字進行方法一樣。

- 1) 在含有備註的儲存格上按滑鼠右鍵，開啟快顯功能表，然後選擇**顯示備註**。
- 2) 選擇備註，然後雙擊備註，游標會變成閃爍等待文字輸入的模式，同時，格式化工具列也會變更為文字的屬性。
- 3) 當完成修改時，點擊備註外的其他區域結束選取。

## 格式化備註

您可以更改備註的背景顏色、邊框樣式、透明度和其他屬性。

- 1) 在含有備註的儲存格上按滑鼠右鍵，開啟快顯功能表，然後選擇**顯示備註**。
- 2) 點擊備註，格式化工具列也會變更為顯示備註格式化的屬性，這與格式化圖形的選項是相同的，您也可以備註上按滑鼠右鍵開啟快顯功能表，選擇格式化的選項，如區域、文置大小等等。
- 3) 完成後，點擊備註外的其他區域結束選取。
- 4) 最後再按滑鼠右鍵，開啟快顯功能表，然後再次選擇**顯示備註**，顯示備註前的勾選將取消，這樣備註就不會一直顯示在工作表上了。

## 使用助手功能尋找備註

在儲存格中的備註標示也許太小而不容易看到，因此 Calc 提供另一個方法搜尋它們：使用助手功能。若在試算表中含有任何一個備註，助手功能中備註項目的右方會出現一個+號，點擊這個+號就會顯示試算表中所有的備註，雙擊您想移至的備註，游標就會直接跳至指定的備註上了。

## 檢視變更

接下來，我們將要由贊助者的觀點更改為教練的觀點，來看看如何檢視、接受或拒絕教練原始所呈交的文件。

您是少年棒球隊的教練，並且呈交一份由 Calc 建立的預算書給球隊的贊助者，您的贊助者已經使用了 Calc 記錄變更的功能檢閱了文件，現在您想要檢視這些變更和接受或拒絕這份提案。因為贊助者在 Calc 使用記錄變更的功能，您可以很容易的看到所做的變更和決定如何反應。

## 檢閱變更

當檢閱文件時，Calc 可以讓您控制所有變更的儲存格。可透過功能表「編輯」→「變更」→「顯示」的功能，開啟顯示變更的對話框，以設定篩選的方式顯示變更。

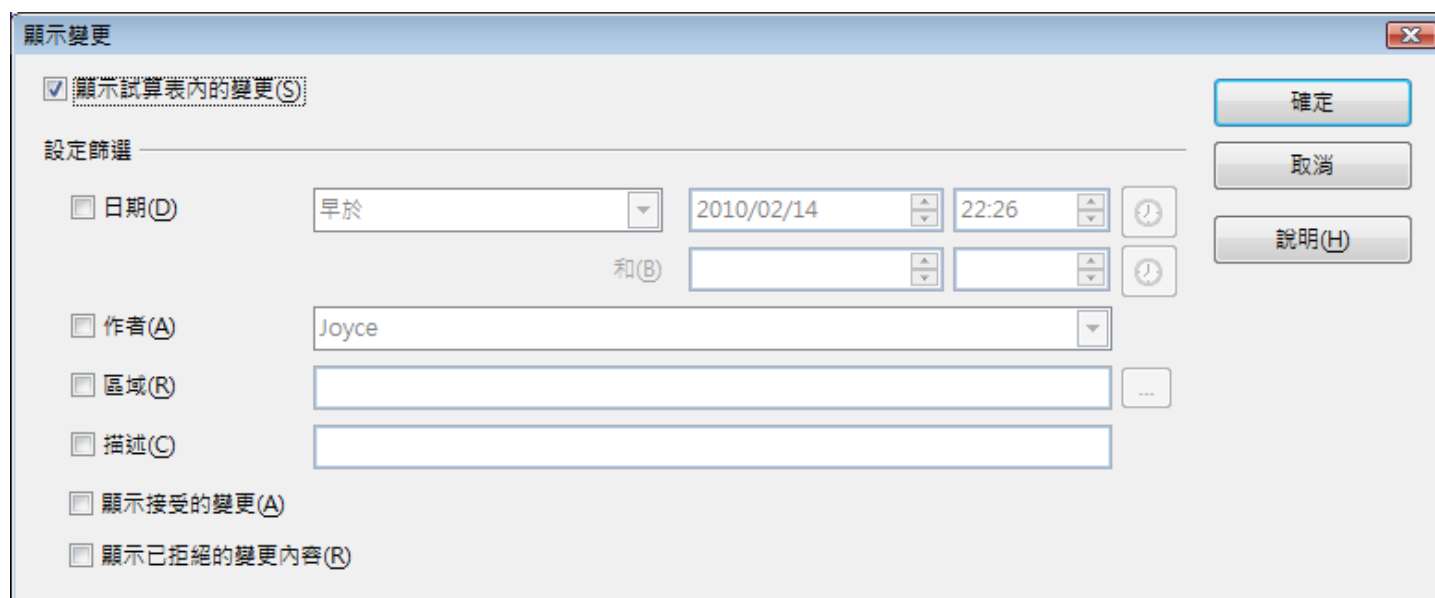


圖 13: 顯示變更對話框

使用不同的設定，可控制那一種變更出現在螢幕上，以下為設定篩選的項目：

- 日期 - 只有在特定時間內所做的變更才會顯示。
- 作者 - 只有特定作者所做的變更才會顯示。這個設定在文件中有多個檢閱者是特別有用。
- 區域 - 只有特定區域儲存格變更時才會顯示。若您有一份資料很多的試算表時，而只希望檢閱部分區域時特別有用。
- 描述 - 搜尋描述的內容和並且顯示符合搜尋規則的變更。
- 顯示接受的變更 - 只有您接受的變更才顯示。
- 顯示已拒絕的變更內容 - 只有您拒絕的變更才會顯示。

**備註** 您也可以在接受或捨棄變更對話框中存取篩選控制，只要點擊篩選標籤就可設定相同的的選項。

## 接受或捨棄變更

當您收到經過變更而回傳的文件時，變更記錄系統可使文件變更顯而易見，現在，假設您是原作者，您可以檢視每一筆變更，並且決定如何處理。

開始進行接受或捨棄變更的過程：

- 1) 開啟被修訂過的文件。
- 2) 使用功能表「編輯」→「變更」→「接受或捨棄」，開啟接受或捨棄變更內容對話框。
- 3) Calc 會將每一次的變更一一列出，您可以選擇接受或捨棄每一個變更。

預設的描述欄位包含了變動的解釋，若檢閱者有加入註解至變更中，也會顯示在描述中，就像圖 14 中的第二列。

若不只一個人檢閱這份文件，其中一個人可能會修改另一個檢閱者的變動，在這個情況下，所做的更改，會經由層級安排了出現 + 號，點擊 + 號就可打開層次結構進行選擇判斷。

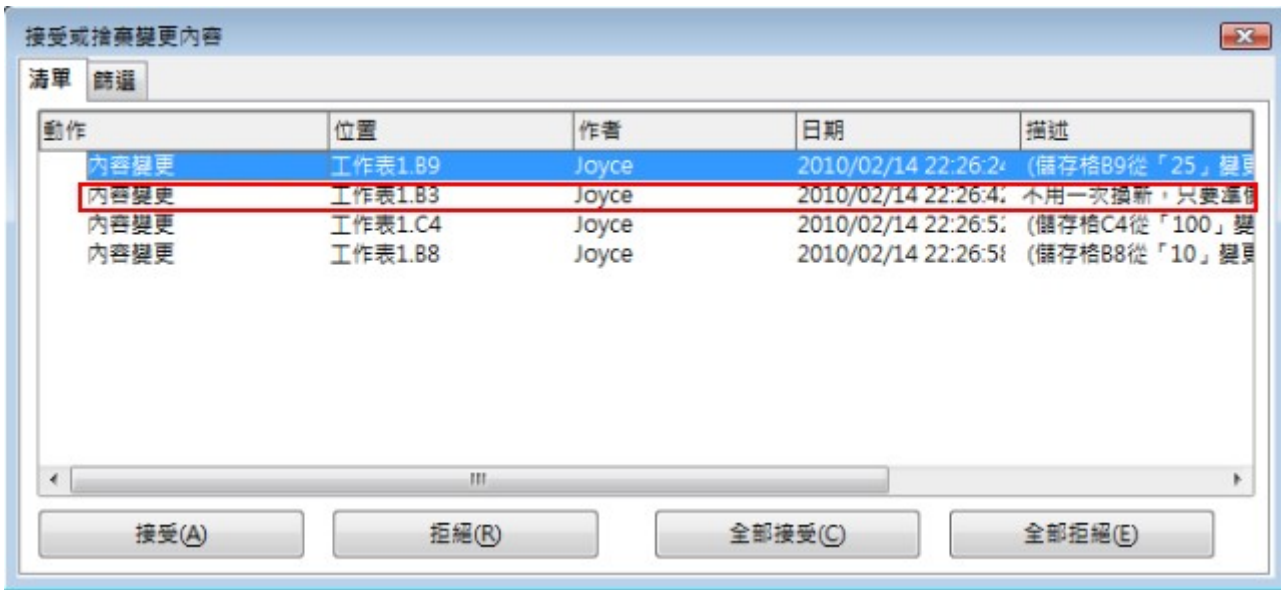


圖 14: 接受或捨棄變更內容對話框

在此對話框的篩選標籤中，您可以選擇如何進行變更的篩選：由日期、作者、區域、包含特定術語的描述，在選取篩選規則後，切換回清單標籤，就可看到結果了。

## 合併文件

您呈交預算計畫書給您的贊助者同時，也同時將一份資料傳送給幾位助理教練，此時助理教練也送回經修訂的預算計畫書。

您可以單獨的檢視每一份文件和所做的變更，但為節省時間，所以您想同時看到他們所做的修訂。

在這個情況下，您能夠使用 Calc 的合併文件功能。

若在只有一個檢閱者的情況下，效率的問題並不大，但有時多個檢閱者同時送回已修訂的文件版本時，一次查看所有文件所做的變更，會比一個一個的檢視快的多了，為達此目的，您可以使用 Calc 中合併文件的功能。要合併文件，所有已修訂的文件都需要進行變更的記錄。

- 1) 開啟原始文件。
- 2) 使用功能表「編輯」→「變更」→「合併文件」功能。
- 3) 檔案選擇對話框將被開啟，此時選擇您想合併的檔案，然後點擊開啟舊檔鈕。
- 4) 在文件合併後，接受或捨棄變更內容對話框開被開啟，並且顯示不只一個檢閱者的變更，若您想合併更多的文件，請重複步驟 2 及步驟 3。

現在所的變更都集合在一份文件中，您就可接受或捨棄變更，不同作者所進行的變更在文件中會顯示不同的顏色，如圖 16，在這個範例中，由 Mary 所進行的修改顯示藍色，而 Peter 則顯示紅色。

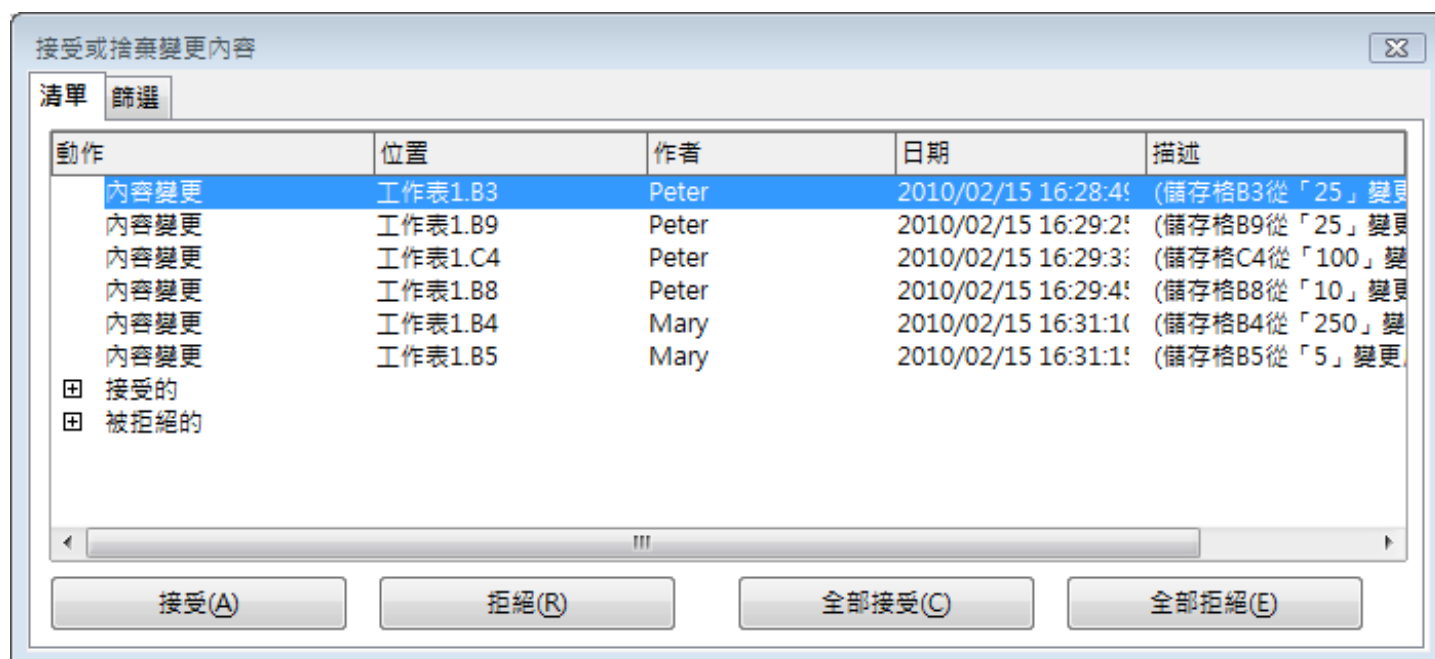


圖 15: 合併文件的接受或捨棄變更內容

	A	B	C	D
1	<b>棒球預算計畫書</b>			
2	項目說明	數量	成本	小計
3	制服	10	NT\$500	NT\$5,000
4	棒球	150	NT\$80	NT\$12,000
5	球桿	10	NT\$200	NT\$2,000
6	安全帽	5	NT\$200	NT\$1,000
7	補手裝備	1	NT\$500	NT\$500
8	手套	2	NT\$150	NT\$300
9	零食	0	NT\$50	NT\$0
10				
11	<b>總計</b>			<b>NT\$20,800</b>

圖 16: 合併文件中不同作者的變更顯示

## 比較文件

有時當分享文件時，檢閱者可能忘記記錄所做的變更，這在 Calc 中是不會造成問題的，若一個檢閱者修訂一份試算表，但忘記記錄變更，使用比較文件功能，Calc 就能夠找出變更之處。

進行比較文件，您需要一份原始文件，以及一份被修訂的文件，兩個文件進行比較：

- 1) 開啟您想要與原始文件做比較，經過修訂的文件。
- 2) 選擇功能表「編輯」→「比較文件」。
- 3) 此時出現開啟文件對話框，選擇原始文件，然後點擊**插入**鈕。

Calc 發現和標示的變更如下：

- 所有出現在被修訂文件中，但不能在原始檔被插入的資料。
- 所有在您的原始文件的資料，但在被修訂文件中已確定被刪除。
- 所有資料已變更，而且被標示變更。

由此觀點，您可以正常的方式透過接受或捨棄變更來進行文件整合。

## 儲存版本

大多數文件要經過很多次的草稿才能定稿，儲存所有文件的版本通常是非常有用的。您可以儲存文件複本的方法（使用不同檔名），將每一個版本儲存，或者可以使用 Calc 的版本功能，進行文件的儲存。

### 注意



若您以另存新檔方式將不同版本的文件儲存，舊版本不會儲存在新的檔案中。

在 Calc 使用版本管理：

- 1) 選擇「檔案」→「版本」，版本對話框將被開啟。

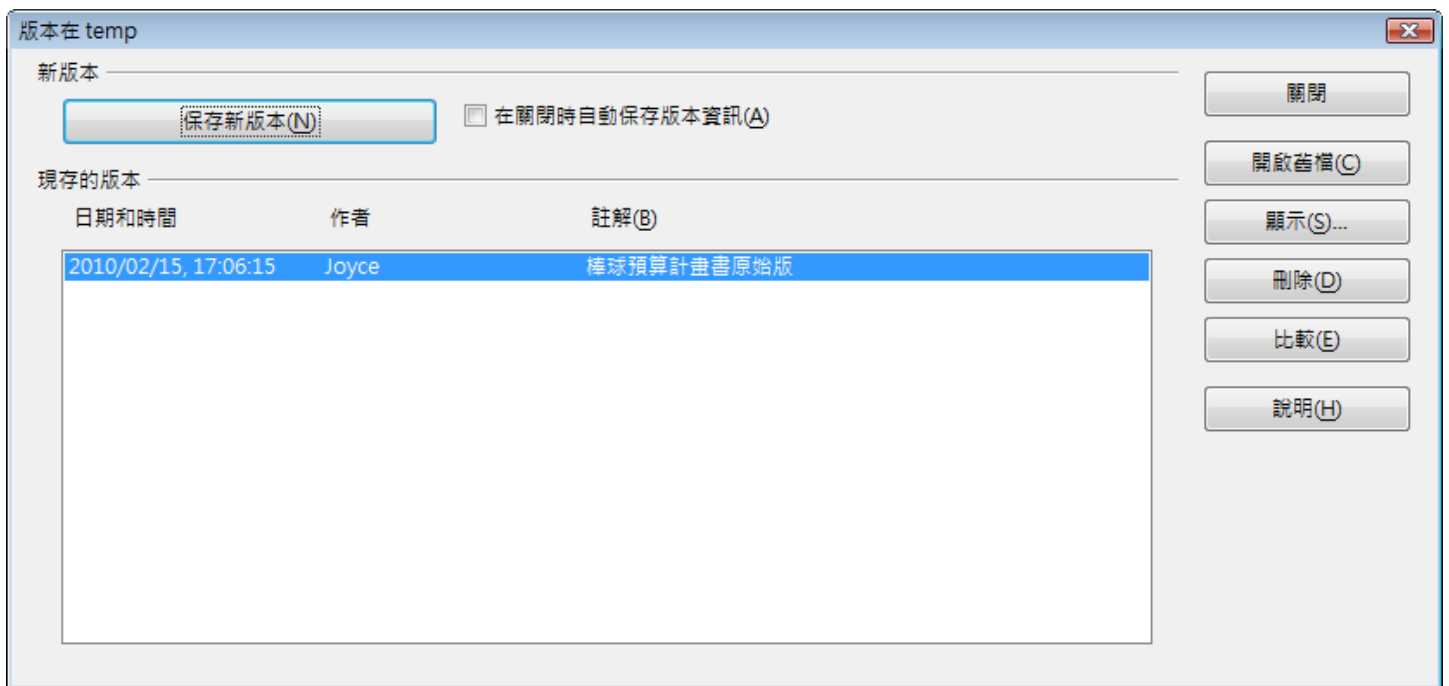


圖 17: 版本管理對話框

- 2) 點擊**保存新版本**鈕儲存新版本的文件。
- 3) 在輸入版本註解對話框中輸入這個版本的註解。

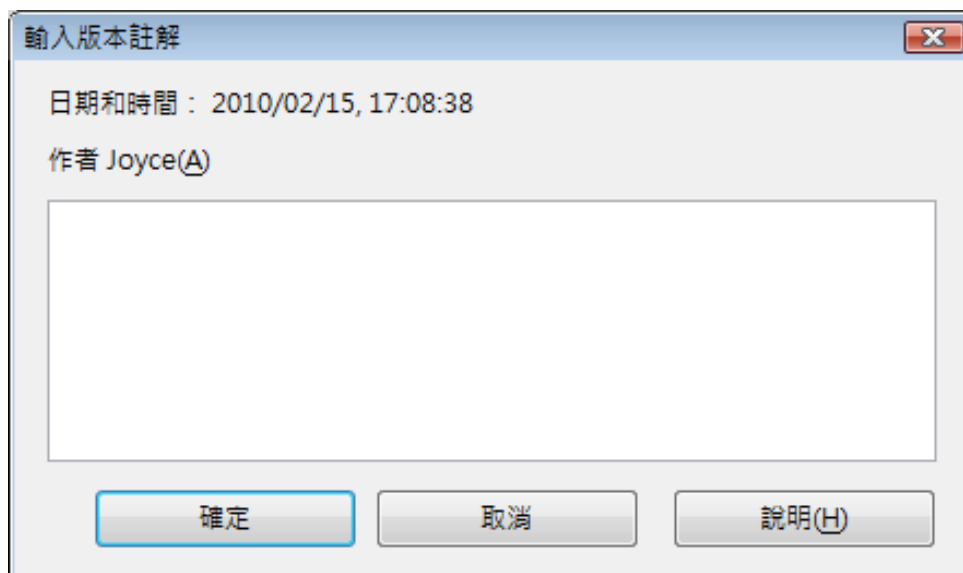


圖 18: 輸入版本註解對話框

4) 當您輸入註解之後，點擊**確定**鈕，版本就會包括在現存版本清單中。

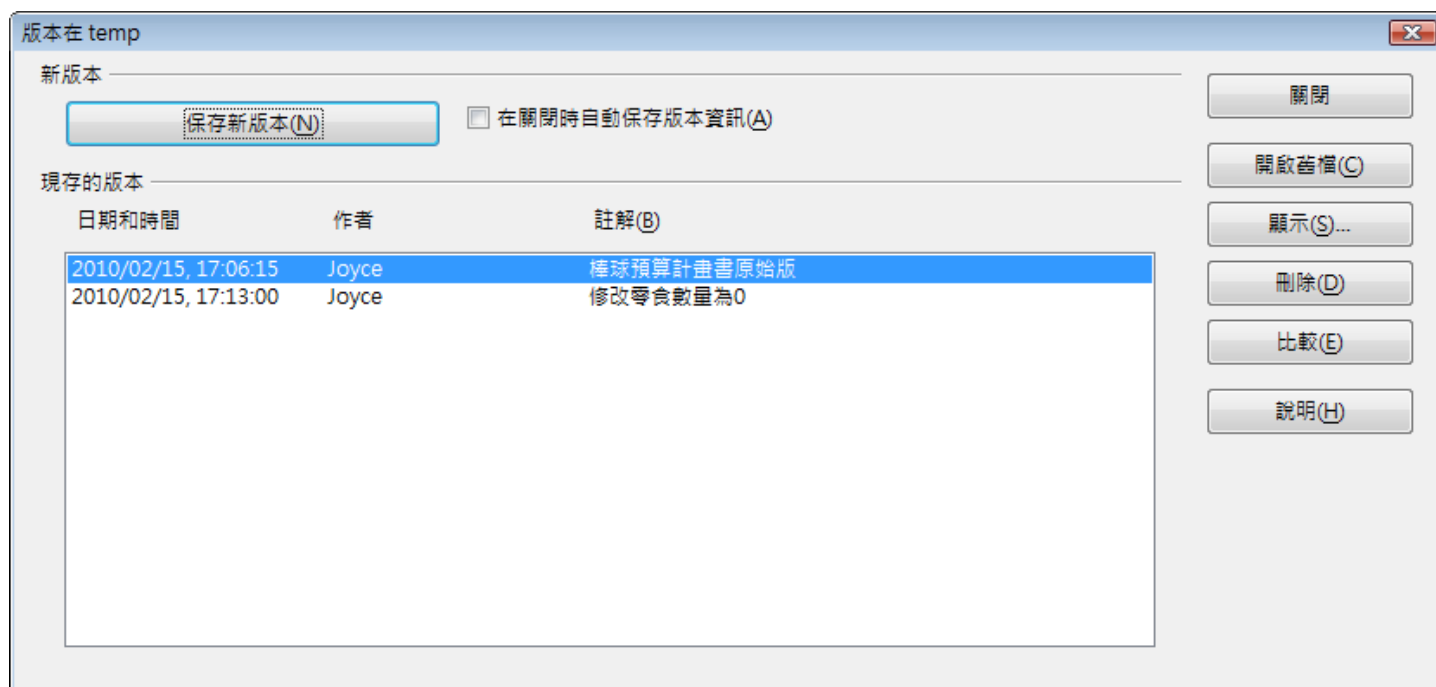


圖 19: 更新版本清單

現在當您儲存檔案時，兩個版本會儲存在相同的檔案中。

由此觀點，你可以：

- 開啟一個較舊的版本 - 選擇版本，然後點擊**開啟**鈕，一個唯讀、較舊的版本將被開啟。
- 比較所有版本- 點擊**比較**鈕，顯示和合併文件相似的动作，將文件合併在一起，一個接受或捨棄對話框將顯示不同版本間所有的變更。
- 檢視註解 - 選擇一個版本，然後點擊**顯示**鈕，以顯示自己或其他檢閱者所做的註解。

---

**備註** 這個新的檔案會比較大，因為兩張試算表是儲存在一起。

---