

DocuWorks Start Guide

前言

感謝您使用 DocuWorks。

DocuWorks 是可以統一處理各類辦公軟體所建立資料的文件處理軟體。

使用 DocuWorks，可以將個人電腦（以下稱為 PC）應用程式建立的文件以及掃描取得的資料處理成 DocuWorks 格式的資料。並且，這些資料也可以作為電子郵件來傳送，或以印表機列印出來。

本說明書說明 DocuWorks 的基本使用方法。

另外，本說明書的內容是在掌握了 Microsoft®Windows® 的基本操作方法的前提下予以說明。

FUJIFILM Business Innovation Corp. 網站提供 DocuWorks 的相關資訊。

敬請使用。

<https://www.fujifilm.com/fb/product/software/docuworks/>

This software includes © Panasonic Solution Technologies Co., Ltd.2020

This software includes ABBYY® FineReader® Engine recognition technologies© 2017, ABBYY.

ABBYY, FINEREADER and ABBYY FineReader are either registered trademarks or trademarks of ABBYY Software Ltd.

Microsoft、Excel、PowerPoint、及 Windows 是美國 Microsoft Corporation 在美國及其他國家的註冊商標或商標。

所有產品名稱與公司名稱是各公司的註冊商標或商標。

經 Microsoft Corporation 的允許使用畫面影像。

請注意

- 本說明書禁止編輯、變更或擅自轉載。
- 本說明書的內容可能不做預告而隨時更改。
- 本說明書記載的畫面和插圖，皆屬範例。可能依您使用的機種、軟體和 OS 版本而異。

FUJIFILM 和 FUJIFILM 標誌是 FUJIFILM Corporation 的註冊商標或商標。

DocuWorks 是 FUJIFILM Business Innovation Corp. 的註冊商標或商標。

本說明書的符號

本說明書中使用以下符號。



補充

記述關於功能與操作的補充說明。



參閱

記述參閱位置。

[]

表示畫面顯示的選單、按鈕、標籤、項目。

例如：點選 [適用] 便箋。

{ }

表示使用者名及服務器名等，操作時會變化的值。

例如：點選 [{ 使用者名}]。

>

表示選單、樹結構的層次。

例如：按一下工作列左側的 Windows 圖示，依次選擇 [FUJIFILM > [DocuWorks]]。

[]

表示手冊內的參閱位置。

同時，表示資訊和強調用語。

例如：請參閱 [1 使用前]。

顯示 [沒有指定名稱]。

[]

表示本說明書以外的手冊。

例如：『發行說明』

- 將 Microsoft Windows Operating System 稱為 [Windows]。
- 將 Microsoft Excel®、Microsoft PowerPoint®、Microsoft Word 分別稱為 [Excel]、[PowerPoint]、[Word]。
- 將個人電腦稱為 [PC]。
- 將右擊顯示的選單稱為 [快捷選單]。
- 本說明書說明在 Windows 10 畫面上的操作。
- 根據使用環境的不同，手冊上記載的畫面和實際畫面可能會有差異。

目錄

前言	2
本說明書的符號.....	3
1 使用前	
關於 DocuWorks	6
Desk 架構	9
Viewer 架構	15
搜尋	24
列印	26
2 建立 / 使用文件	
在應用程式開啟的狀態下建立文件	28
利用拖放建立文件	30
用紙本建立文件	32
用文件建立 PDF	36
將文件內容貼上應用程式	37
進行將檔案收集到一處的操作	40
3 整理文件	
將多個文件合併裝訂成 1 個	43
使用活頁夾整理	44
建立資料夾放入文件	52
連結 Desk 以外的資料夾	55
4 清單顯示頁面并編輯	
頁次清單可執行的功能	57
改變頁次	59
複製頁到 Desk	60
刪除頁	62
複製其他文件的頁面	63
5 加入註解	
關於註解	66
做螢光筆標記	69
加亮文字	70

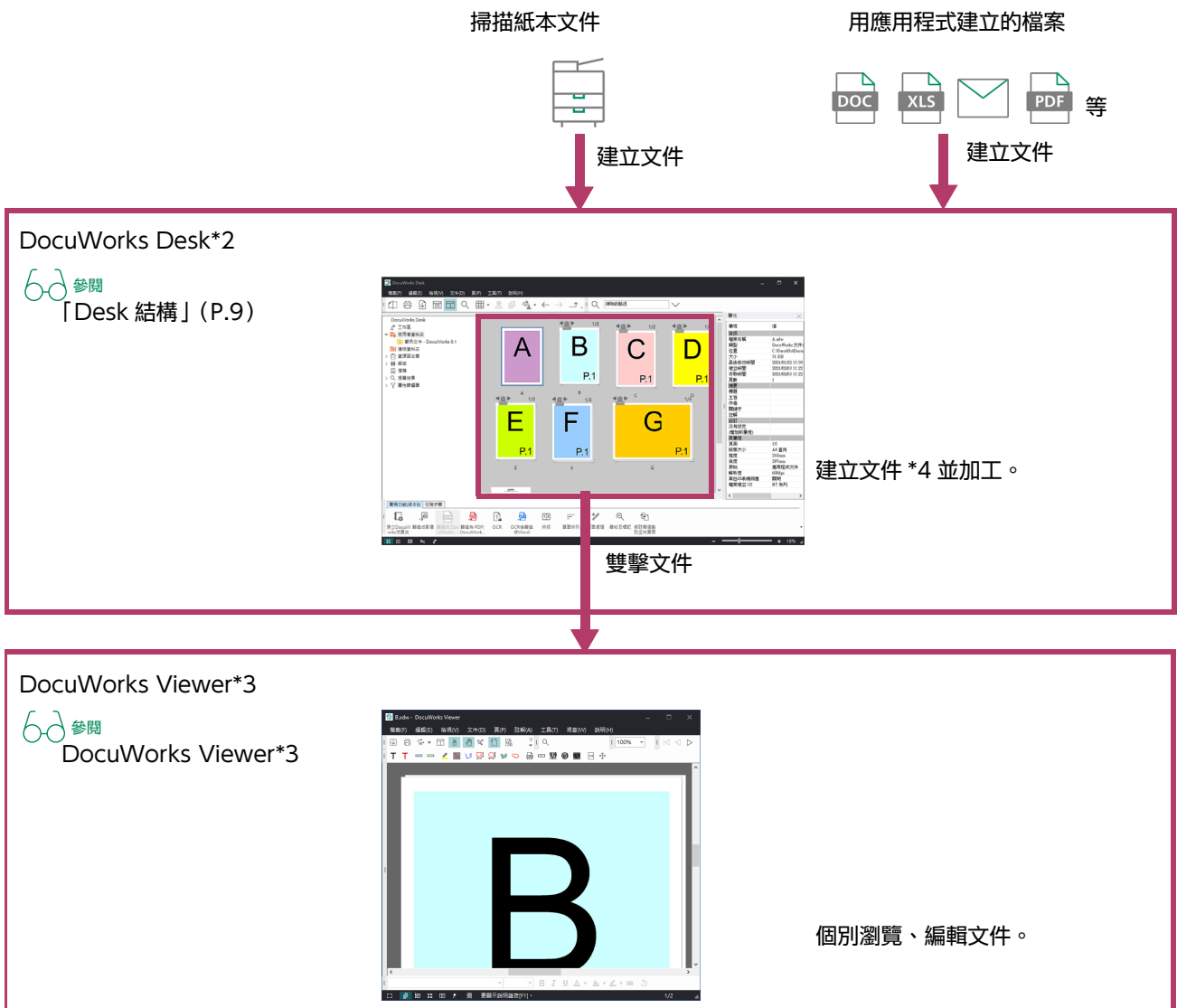
貼上便箋寫字在文件貼上便箋註解輸入文字。	71
變更註解屬性	74

1 使用前

說明 DocuWorks Desk 與 DocuWorks Viewer 的結構，DocuWorks 文件的搜尋 / 列印方法。

關於 DocuWorks




DocuWorks 軟體可使用其他應用程式建立的檔案或紙本 建立 DocuWorks 文件*1 形同編輯紙本文件一樣。DocuWorks 由 DocuWorks Desk 與 DocuWorks Viewer 組成。



- *1：以下簡稱 DocuWorks 文件為「文件」。
- *2：以下簡稱 DocuWorks Desk 為「Desk」。
- *3：以下簡稱 DocuWorks Viewer 為「Viewer」。
- *4：也可以在 Desk 以外的位置建立文件。

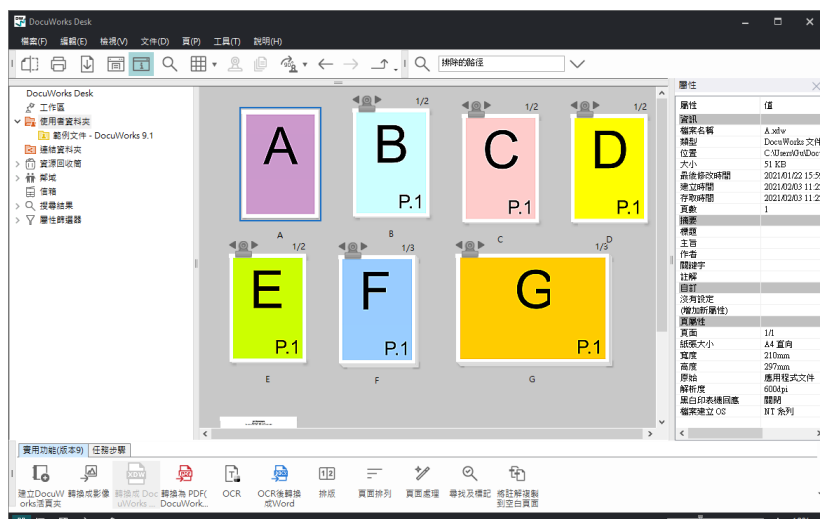


補充

- 要放大文字或圖時，請點選上方的 。
- 要翻到下一頁時，請點選右上方  的 。

介紹 DocuWorks 的使用範例

Desk



使用範例

- 用 Word 與 Excel 建立資料，整合成 1。



- 「在應用程式開啟的狀態下建立文件」(P.28)
- 「將多個文件合併裝訂成 1 個」(P.43)

- 電子文件減少紙本文件的數量。



「用紙本建立文件」(P.32)

- 為了未使用 DocuWorks 者用文件建立 PDF。



「用文件建立 PDF」(P.36)

- 進行將儲存在各處的檔案收集到一處的操作。



「進行將檔案收集到一處的操作」(P.40)

- 將多個文件放入活頁夾整理然後抽換文件、改變順序。



- 「建立活頁夾放入文件」(P.45)
- 「在活頁夾內移動文件」(P.48)

- 文件增加後就建立資料夾整理。



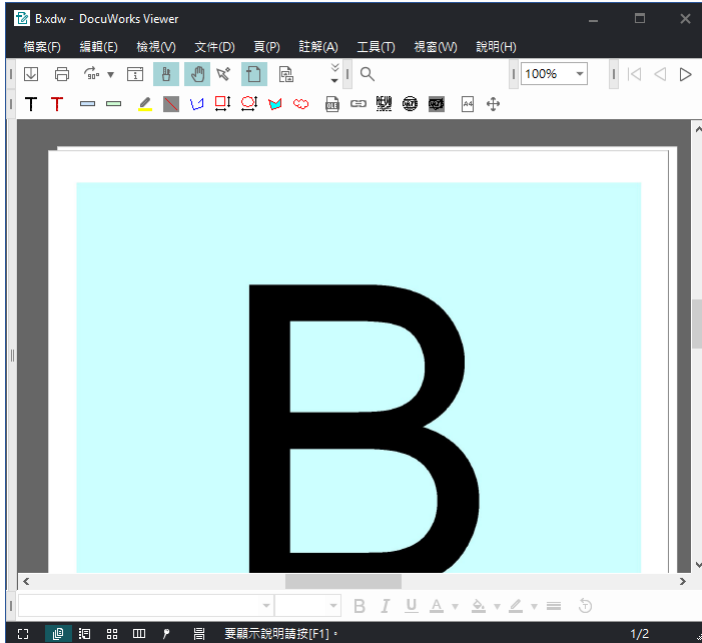
「建立資料夾放入文件」(P.52)

- 連結分享資料夾與 Desk，傳閱文件。



「連結 Desk 以外的資料夾」(P.55)

Viewer



使用範例

- 將文件的一部分貼在其他應用程式檔案上。



「將文件內容貼上應用程式」(P.37)

- 抽出有興趣的頁面。



「複製頁到 Desk」(P.60)

- 複製參考文件的頁面。



「複製其他文件的頁面」(P.63)

- 加入傳閱印、核准印。



「關於註解」(P.66)

- 加入註解。



「貼上便箋寫字在文件貼上便箋註解輸入文字。」(P.71)

Desk 架構

Desk 結構



選單列

執行 Desk 功能的選單一覽表。

標準工具列

執行 Desk 主要功能的按鈕一覽表。

搜尋工具列





搜尋 Desk 時使用。


 參閱

「搜尋」(P.24)

資料夾區

顯示 Desk 內的資料夾，點選資料夾可將資料夾內容顯示在工作區中。

資料夾	說明
 (工作區)	進行將儲存在各處的檔案收集到一處的操作。
 (使用者資料夾)	可以儲存檔案和其他資料夾。
 (連結資料夾)	只要設定和 Desk 連結 (連接) 的資料夾，即可在 Desk 顯示該資料夾的內容。  參閱 「連結 Desk 以外的資料夾」(P.55)

資料夾	說明
 (資源回收筒)	儲存在 Desk 刪除的檔案。
 (裝置資料夾)	可顯示本公司多功能事務機裝置資料夾的內容，並建立文件。 <i>6d</i> 參閱 「用紙本建立文件」(P.32)
 (鄰域)	只要設定在鄰域下的我的桌面，即可顯示在子網路內其他使用者的桌面。
 (搜尋結果)	儲存在 Desk 執行索引搜尋的結果。 <i>6d</i> 參閱 「搜尋」(P.24)
 (屬性視圖)	儲存屬性的搜尋結果。

工作區

在 Desk 有文件的部分稱為工作區。

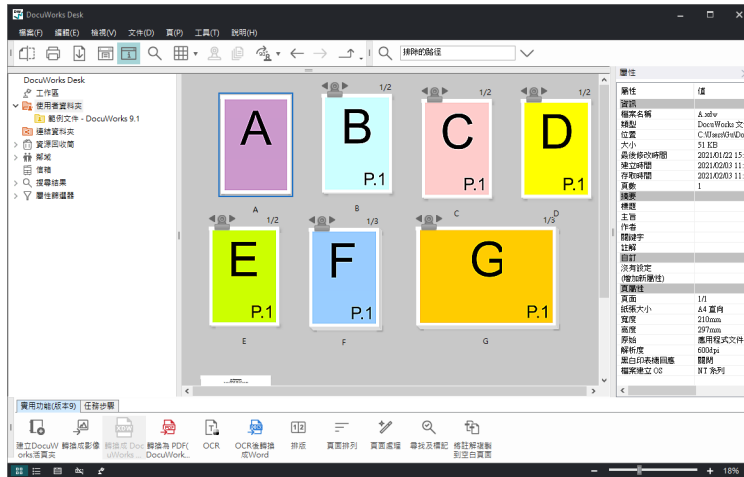
在資料夾區點選的資料夾的內容以縮圖或清單方式顯示。











補充

在初始狀態下資料夾不會顯示在工作區，推薦在執行「在工作區顯示資料夾」(P.14) 的步驟後顯示。

● 縮圖顯示



● 清單顯示

名稱	大小	修改時間
 A	51 KB	2021/01/22 15:59
 B	138 KB	2021/01/22 16:01
 C	144 KB	2021/01/22 16:01
 D	149 KB	2021/01/22 16:02
 E	82 KB	2021/01/22 16:03
 F	124 KB	2021/02/02 16:36
 G	330 KB	2021/02/02 16:35
 協議書 (商業合作協議)	204 KB	2021/01/15 07:57

內容

顯示在工作區點選的檔案內容，可設定屬性。

任務工具列

有擴充功能的 Plug-in。




只要新增常用的 DocuWorks 功能、資料夾及選項，即可輕鬆執行。

狀態列


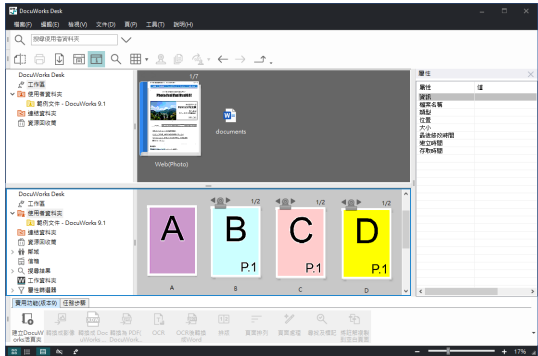
顯示訊息。

另外還有顯示方式切換按鈕、拆分視窗按鈕、顯示 / 隱藏所有控制列按鈕、滑塊條 / 縮小放大按鈕。


● 顯示形式切換按鈕

項目	說明
	<p>切換工作區的顯示。</p> <p>：要顯示縮圖時，請點選左側。</p> <p>：要顯示清單時，請點選右側。</p>

● 分割視窗按鈕

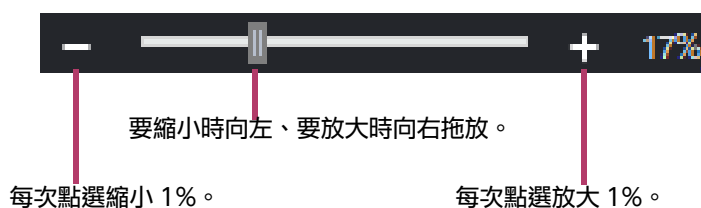
項目	說明
	<p>點選即可將資料夾區與工作區分成上下二個視窗顯示。可在上下視窗分別操作不同的資料夾或檔案。再點選一次即可恢復。</p> 

● 分割視窗按鈕

項目	說明
	<p>點選即可將資料夾區與工作區分成上下二個視窗顯示。可在上下視窗分別操作不同的資料夾或檔案。再點選一次即可恢復。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 工具列 · 任務工具列 · 資訊檢視的屬性視窗 · 資訊檢視的預覽視窗

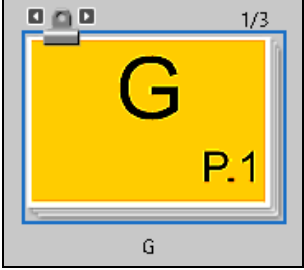

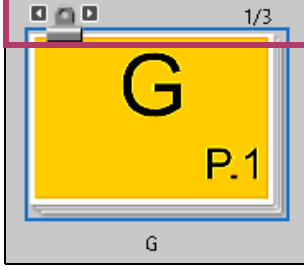



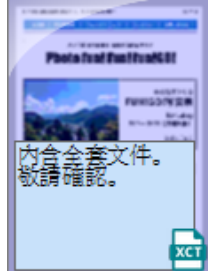

● 顯示比例狀態列工具 / 縮放按鈕

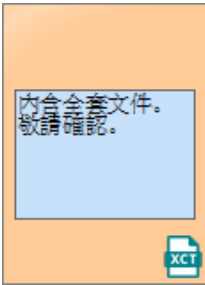

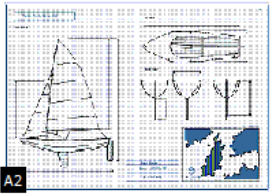



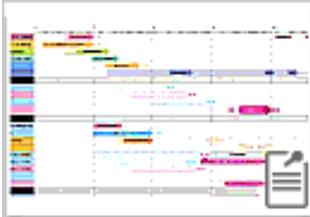


工作區為縮圖顯示時，可縮小或放大縮圖的顯示倍率。



縮圖

說明 Desk 工作區顯示的縮圖

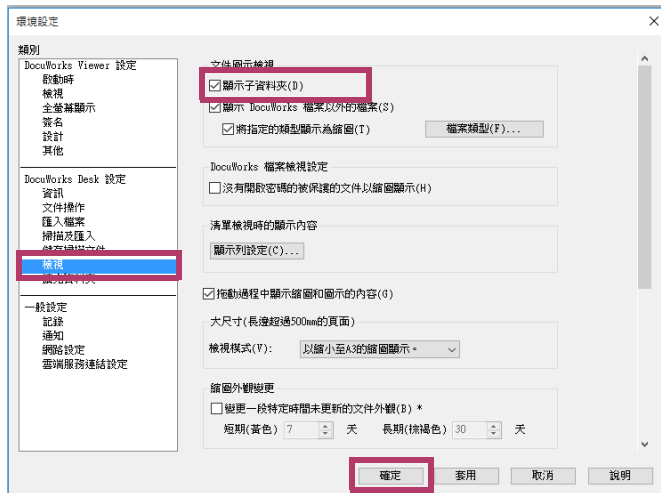
縮圖	說明
	<p>點選的文件會以藍線框起。</p>
	<p>雙擊後用 Viewer 開啟的文件會全部劃上斜線。</p>
	<p>有不只一頁時顯示。 在右上方，顯示文件的總頁數和正在顯示的縮圖的頁碼。 ◀ 點選即可顯示前一頁，點選 ▶ 即可顯示下一頁。 雙擊即可以拆下夾住文件的夾子，將文件拆開成一個個單頁文件。</p> <p> 補充 不小心誤拆時，只要點選 Desk 選單的 [編輯] > [復原] 即可恢復。</p>
	<p>「活頁夾」是可儲存多個文件的容器。</p> <p> 參閱 「關於活頁夾」(P.44)</p>
	<p> 有半透明封面的是透明資料夾，是用來儲存多個文件、活頁夾、DocuWorks 以外應用程式檔案的容器。</p>

縮圖	說明
	<p> 有封面不透明的是封筒。 除了封面不透明外，都和透明資料夾相同。</p>
	<p>A2 這個記號是表示，A2 大小的文件用 A3 大小的縮圖顯。</p>
	<p> 這是有數位憑證或電子簽章，可確認是否遭竄改的文件。</p>
	<p>有鎖的記號是已設定密碼的文件。</p>
	<p> 有這個標記的是檢附原始資料 的文件。</p>
	<p>縮圖左下方有記號，表示是用 DocuWorks 以外的應用程式建立的檔案。 記號會因應用程式而不同。</p>

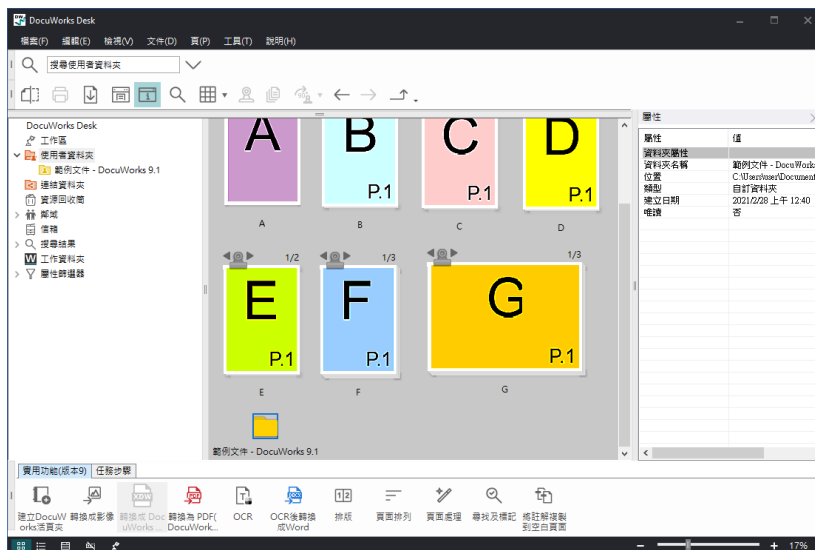
在工作區顯示資料夾

在初始狀態下，資料夾不會顯示在工作區。
執行以下步驟可以讓資料夾顯示在工作區。

1. 依序點選 Desk 的 [檔案] > [DocuWorks Desk 設定]。
2. 依序點選 [DocuWorks Desk 設定] 中的 [顯示] > [顯示子資料夾] > [確定]。

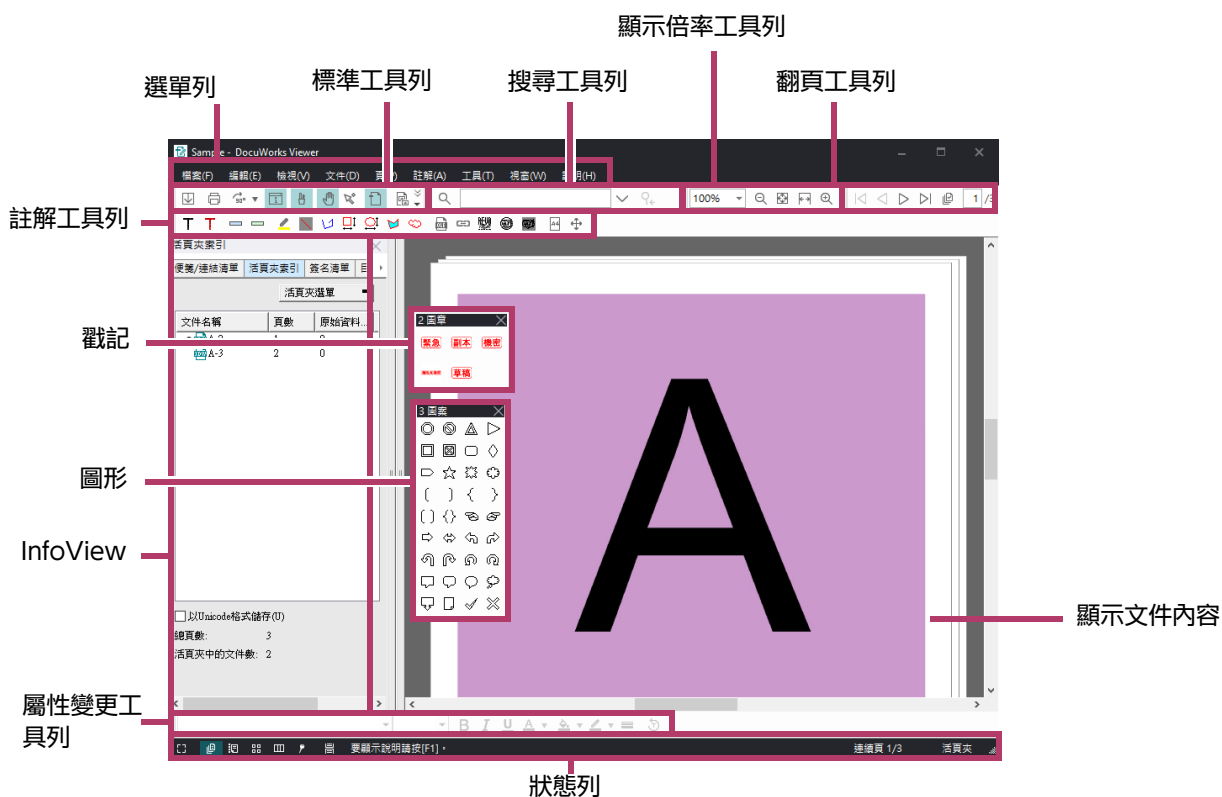


資料夾顯示在工作區。



Viewer 架構

Viewer 結構











選單列

執行 Viewer 功能的選單一覽表。

標準工具列

執行常用功能的按鈕一覽表。

按鈕	說明
 (儲存)	儲存文件。
 (列印)	列印文件 60 參閱 「 列印 」(P.26)
 (旋轉)	旋轉文件 (右 90 度、左 90 度、180 度)。
 (InfoView)	切換顯示 / 隱藏 InfoView。

按鈕	說明
 (捲動模式)	將滑鼠切換到捲動模式。 6D 參閱 「捲動模式與彈性模式的使用方法」(P.19)
 (彈性模式)	將滑鼠切換到彈性模式。 6D 參閱 「捲動模式與彈性模式的使用方法」(P.19)
 (顯示 / 隱藏註解)	切換顯示 / 隱藏註解。
 (複製部分影像)	複製文件的影像。 6D 參閱 「將文件內容貼上應用程式」(P.37)
 (消除雜訊)	消除雜訊 (弱、普通、強)。 補充 雜訊是透過掃描紙本文件後建立的黑白影像文件上的小黑點等。

搜尋工具列

搜尋文件內的文字時使用。

顯示倍率工具列

顯示倍率變更按鈕一覽表。

翻頁工具列

翻頁按鈕一覽表。

註解工具列、戳記、圖形

在文件上加入各種註解的按鈕一覽表。



參閱
「關於註解」(P.66)

InfoView

顯示文件內資訊的標籤一覽表。



參閱
「InfoView」(P.17)

屬性變更工具列

變更加入的註解色彩或大小時使用。



參閱
「變更註解屬性」(P.74)

狀態列

顯示訊息與頁碼。

並且排列著顯示形式切換按鈕。

- 顯示形式切換按鈕

切換文件的顯示形式。

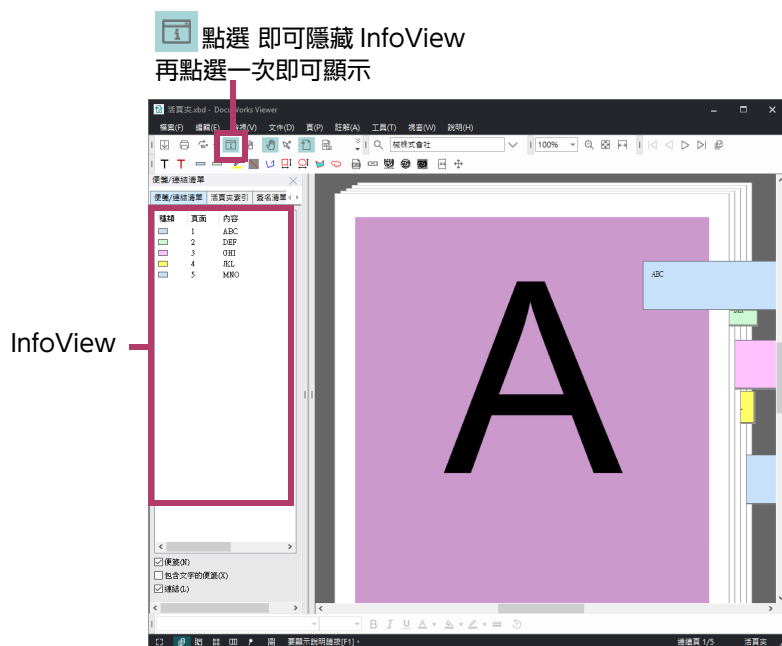


「顯示形式」(P.21)

InfoView

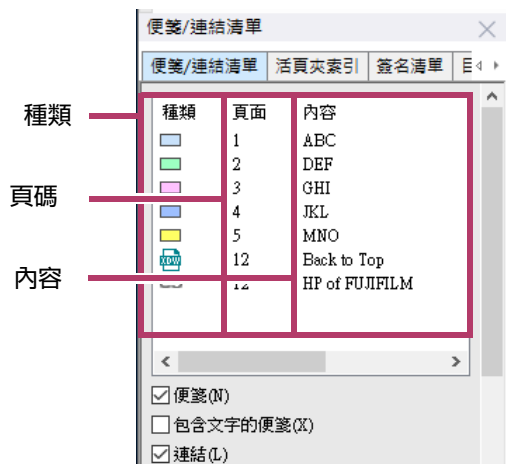
在此說明 InfoView 中 [便箋 / 連結清單] 與 [活頁夾索引]。



關於其他的 InfoView，請參閱說明。



[便箋 / 連結清單] 標籤

顯示貼在文件上的「便箋」與「連結按鈕註解」清單。



項目		說明
頁碼		顯示貼在便箋與連結上頁面的頁碼。
種類	 (便箋)	雙擊便箋該文件即可該文件顯示在右側。
	 (連結按鈕)	雙擊連結按鈕，即可顯示連結按鈕所設定的連結目標。
內容		顯示便箋與連結上的文字內容。 6d 參閱 「貼上便箋寫字在文件貼上便箋註解輸入文字。」(P.71)

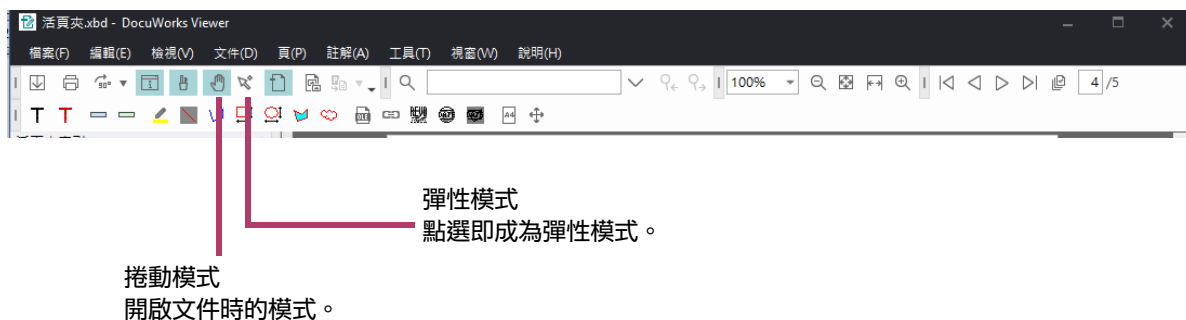
[活頁夾索引] 標籤

顯示活頁夾內的文件清單，也可進行文件單位的編輯。





項目	說明
活頁夾選單	雙擊即可顯示選單，可匯入 / 匯出活頁夾內的文件、變更文件名稱等。 6d 參閱 「關於活頁夾」(P.44)
文件名稱	雙擊該文件即可顯示在右側。

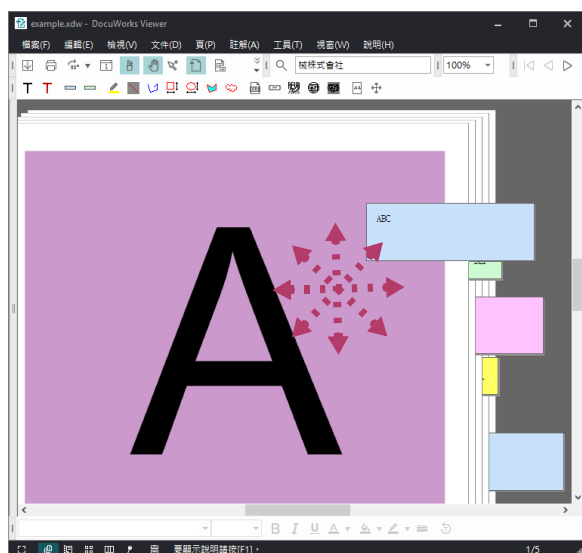
捲動模式與彈性模式的使用方法



捲動模式

拖拉滑鼠即可捲動文件內容，當頁面超出視窗範圍時，可顯示被隱藏的部分。

1. 在文件上按滑鼠鍵
滑鼠游標由  (手掌打開狀態) 變成  (握拳狀態)。
2. 按住不放移動滑鼠游標 (拖) 後放開，頁面就會朝拖拉方向移動，顯示出原本看不到的部分。



彈性模式

可執行以下操作。



通常，想要使用彈性模式時，點選 Viewer 的 [檔案] > [DocuWorks 設定]。
在顯示的對話框中，依次點選 [檔案] > [確定]。

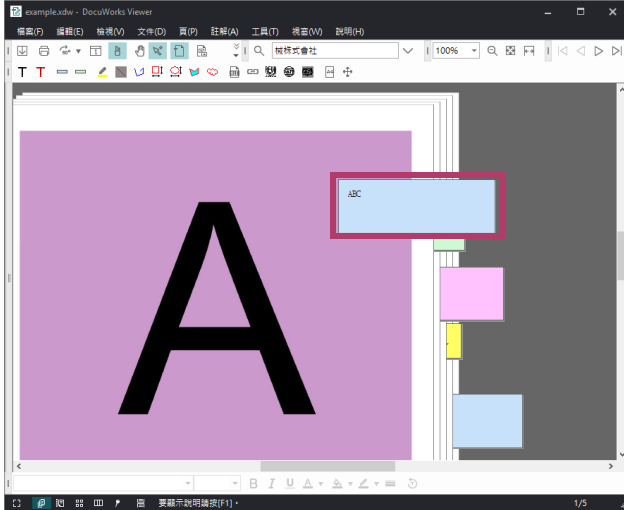
- 按住滑鼠右鍵不放操作時
和捲動模式的動作相同。

■ 點選註解時

點選註解，即可移動、編輯及刪除註解。



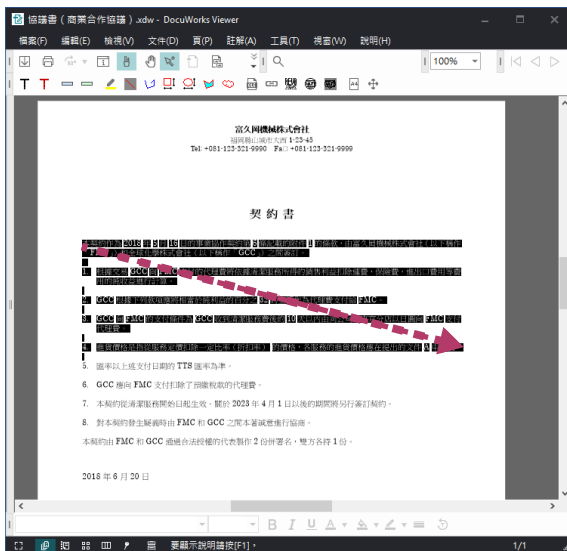
「變更註解屬性」(P.74)



■ 按住滑鼠左鍵不放操作時

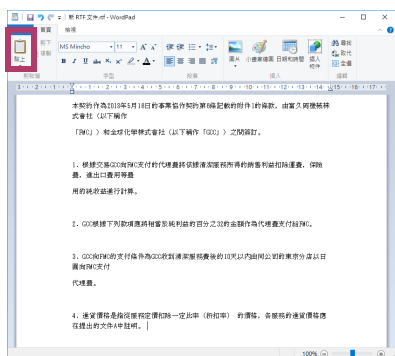
可複製文件的文字資料，不包含註解。
以將文字複製到 WordPad 的方法為例說明。

1. 在要複製的起點按滑鼠鍵。
在有文字資料的位置，滑鼠游標會變成 +_A 。
2. 按住不放，將滑鼠游標移動到要複製的終點（拖），放開滑鼠鍵。



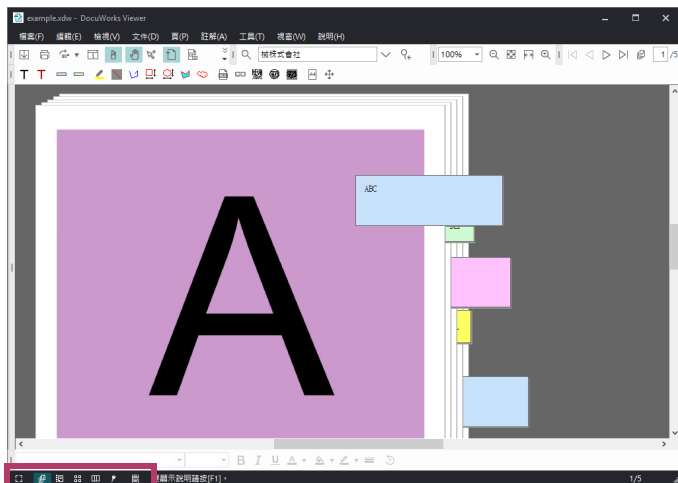
3. 點選 [編輯] > [複製]。
文字被複製。

4. 啟動 WordPad，點選 [首頁] > [貼上]。
文字被黏貼。



顯示形式

點選顯示形式切換按鈕，可變更顯示形式。



顯示形式切換按鈕

文件顯示



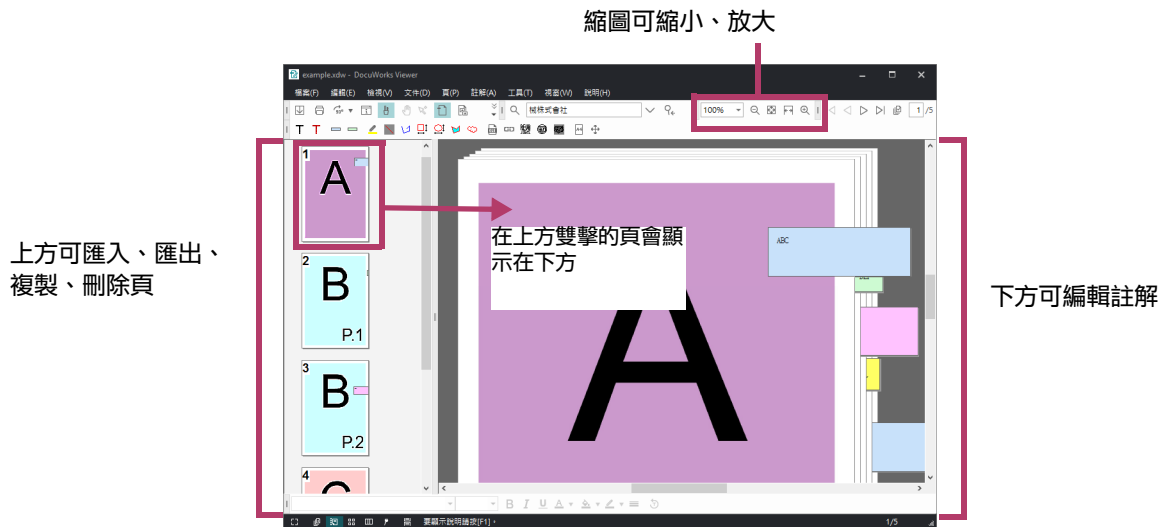
文件開啟時，顯示 1 頁的內容。

清單 - 文件顯示



上方的頁以縮圖清單顯示，下方以文件形式顯示。

適合瀏覽多頁文件，或邊確認頁結構邊編輯。



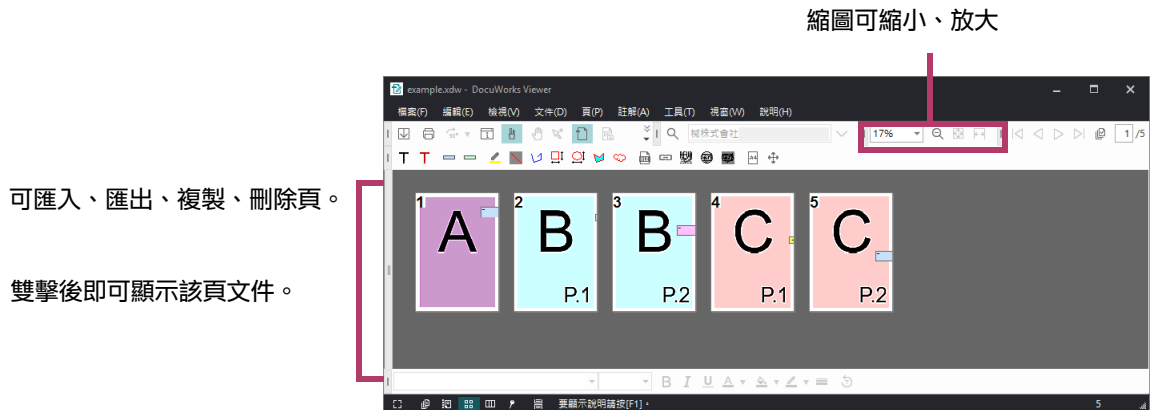
關於「清單 - 文件顯示」的相關資訊，請參閱「頁次清單可執行的功能」(P.57)。

清單顯示



顯示所有頁的縮圖。

適合邊確認頁結構邊編輯。



關於「清單顯示」的相關資訊，請參閱「頁次清單可執行的功能」(P.57)。

文件分割顯示



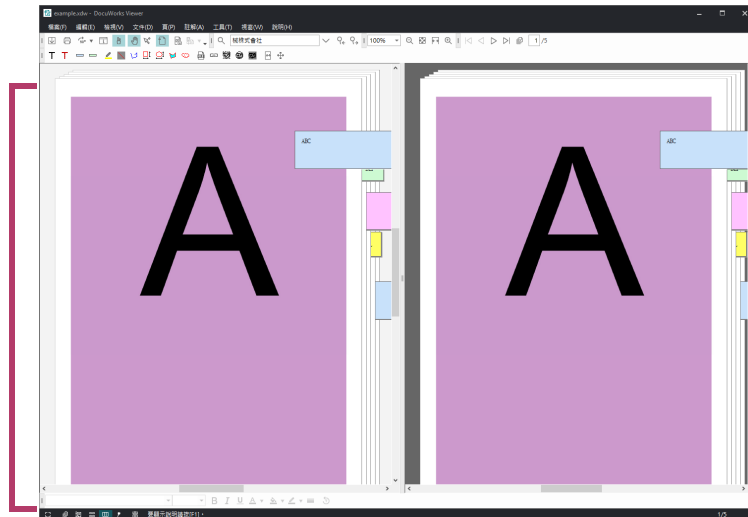
左右拆分視窗顯示文件。

透過左右顯示不同的頁面，可以在對比的同時進行瀏覽和編輯。

可以拆分視窗顯示左右尺寸較大的相同文件。

以「連續頁方式檢視」時，不能執行文件分割顯示。

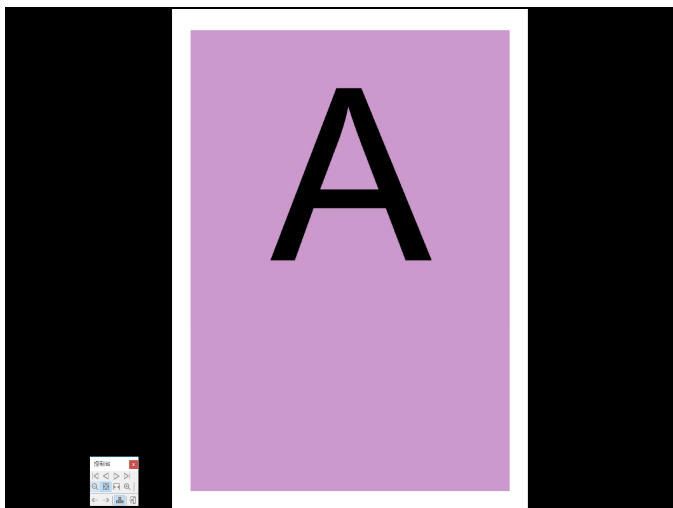
左右方皆可編輯註解。



全螢幕顯示



全螢幕顯示文件，適合簡報用途。



點選即可顯示下一頁。

按〈↑〉鍵即可顯示前一頁，按〈↓〉鍵即可顯示下一頁。

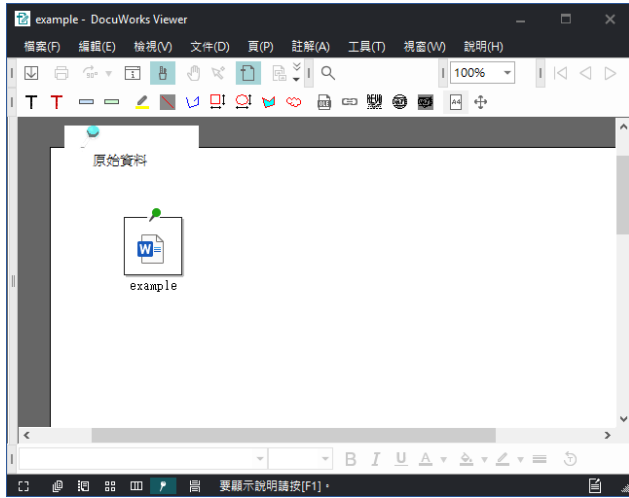
按〈Esc〉鍵即為文件顯示。

按滑鼠右鍵，選擇 [操作台]，即可顯示 [操作台]，可移動頁或放大、縮小顯示等。

摘要顯示




檢附原始資料時會顯示圖示，可複製或刪除原始資料等。

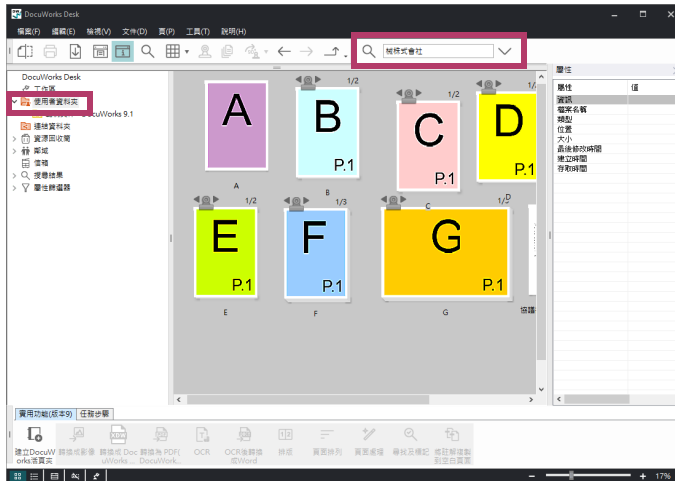


雙擊即會顯示對話框，可另存新檔。

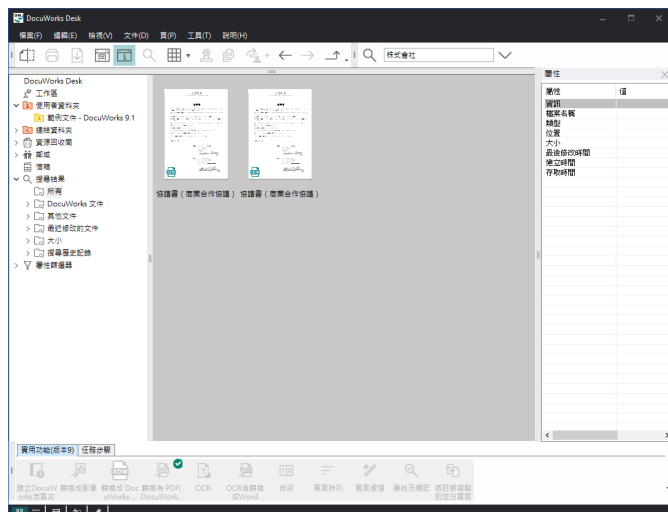
搜尋

在此說明在 Desk 使用 Windows Search 進行索引搜尋的操作方法。

1. 選擇要搜尋的資料夾。
2. 在搜尋用文字方塊中輸入要搜尋的文字，點選  (搜尋) 按鈕。

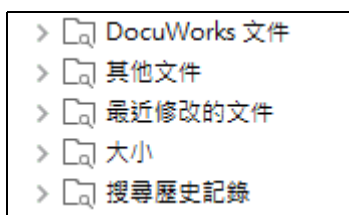


執行搜尋，有該文字顯示檔案。



補充


- 要進一步搜尋時，點選 [搜尋結果] 資料夾內的以下資料夾。
 - DocuWorks 文書顯示文件、活頁夾、透明資料夾、信封。
 - 其他文件：顯示 DocuWorks 以外的應用程式檔案。
 - 最近修改的文件：各顯示今天、昨天、7 天內修改的文件。
 - 檔案大小：依檔案大小顯示。
 - 搜尋歷史記錄：儲存過去的搜尋結果。

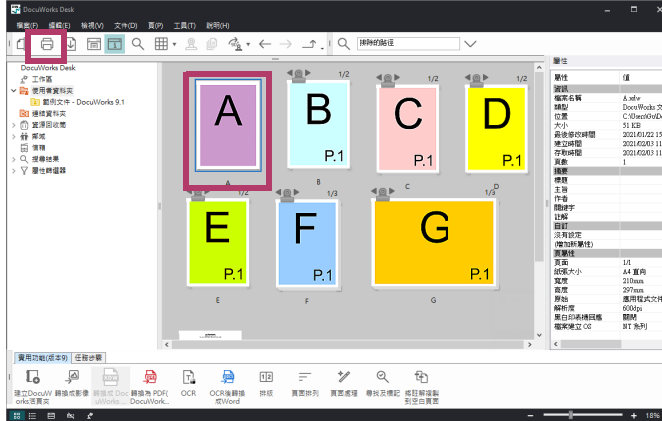


列印

1. 執行以下操作。

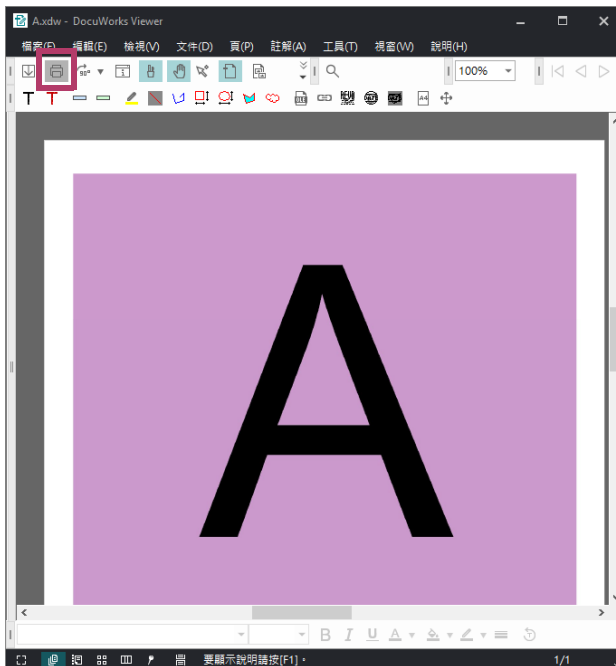
■ 若為 Desk

1. 點選要列印的文件後再點選  (列印)。

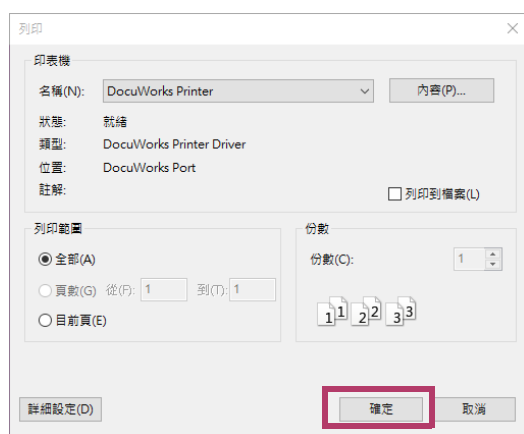


■ 若為 Viewer

1.  點選 (列印)。



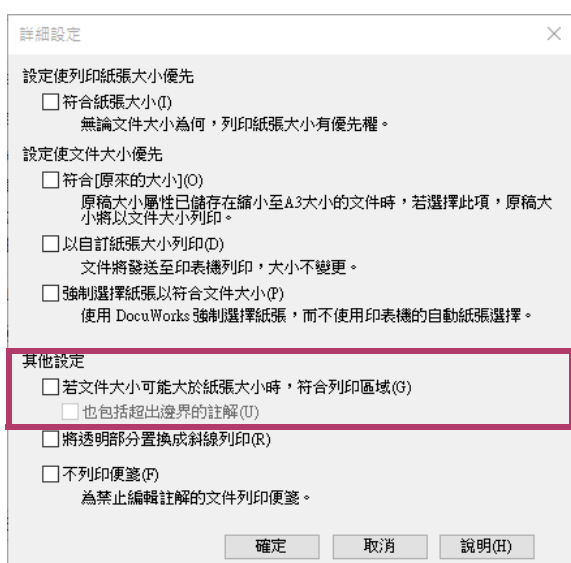
2. 配合目的設定列印內容，點選 [確定]。
 列印資料傳送到多功能事務機或印表機。



補充

- 要指定列印頁時，點選 [指定頁]，以鍵盤輸入頁碼。
- 只列印顯示在 Desk 或 Viewer 的頁面時，點選 [目前頁]。
- 要進行 DocuWorks 特有的列印設定時，點選 [詳細設定]。
 例如，貼著突出文件的便箋時請設定。關於 [詳細設定]，請參閱「詳細設定」(P.27)。
- 要變更多功能事務機或印表機設定時，點選 [內容]。

詳細設定



要列印超出文件範圍的便箋時，請加上
 勾選記號*1

*1：不加上勾選記號
 的列印範圍



不會列印突出的
 便箋

加上勾選記號的列
 印範圍



會縮小以便列印突
 出的便箋



補充

關於其他項目，請閱覽點選 [說明] 即可顯示的說明。

2 建立 / 使用文件

說明建立 DocuWorks 文件的方法與在其他應用程式使用 DocuWorks 文件內容的方法

在應用程式開啟的狀態下建立文件

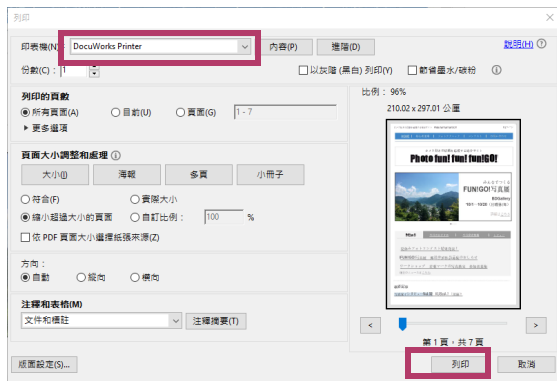
說明由應用程式指示 DocuWorks Printer 列印，建立文件的方法。

DocuWorks Printer 是安裝 DocuWorks 時設定的虛擬印表機。

不同於「利用拖放建立文件」(P.30)，不執行 Desk 也可以使用，可將文件儲存在 Desk 以外的位置。

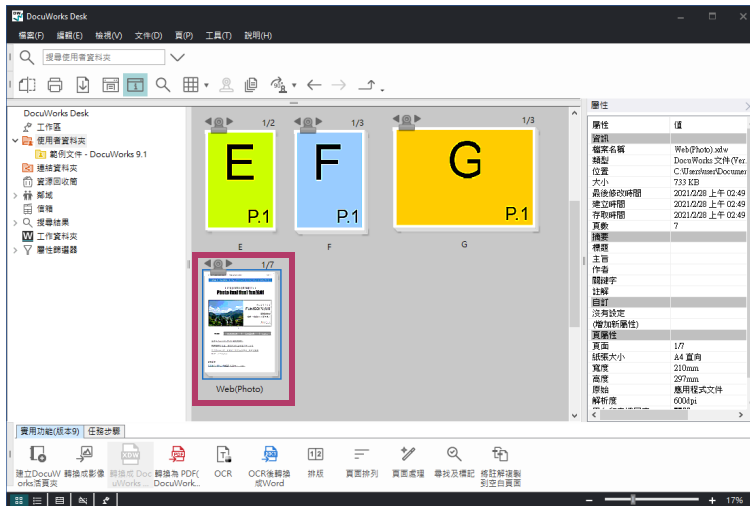
此外，也適合使用應用程式編輯檔案，同時想建立文件時使用。

1. 點選應用程式的 [檔案] > [列印]。
2. 選擇 [DocuWorks Printer] 直接建立文件時點選 [列印]。



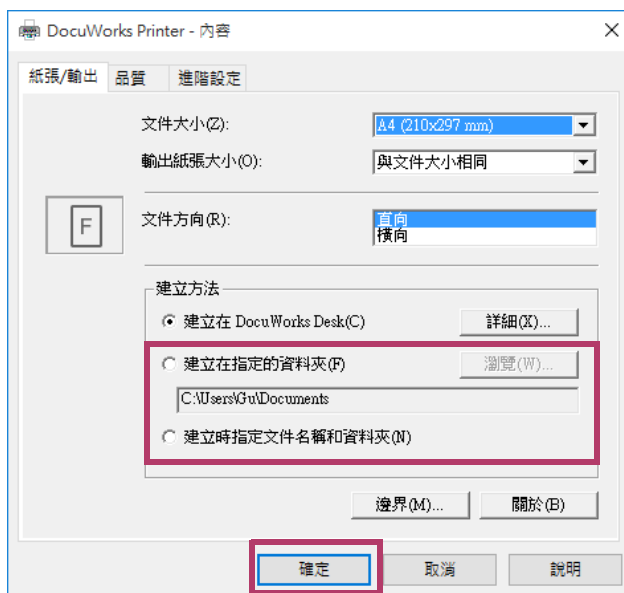
補充
要在 Desk 以外的位置建立文件，或指定文件大小、方向等時，點選 [詳細設定]。
關於 [詳細設定]，請參閱「詳細設定」(P.29)。

文件建立。



詳細設定

在 Desk 以外的位置建立文件時，如下設定。



項目	說明
在指定資料夾建立檔案	永遠要在同一個資料夾內建立檔案時點選。 點選 [瀏覽]，選擇資料夾。 文件名稱和來源檔案相同。
建立檔案時指定文件名稱與資料夾	每次建立文件時要指定資料夾時點選。 每次建立檔案都要輸入文件名稱。
確定	設定結束後點選。 要回到 [列印] 畫面，請點選 [列印]。

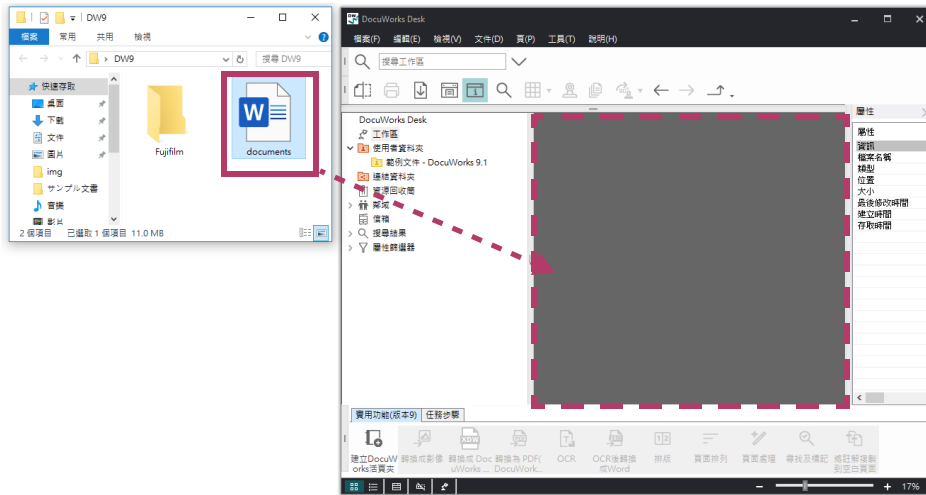


補充

關於其他項目，請閱覽點選 [說明] 即可顯示的說明。

利用拖放建立文件

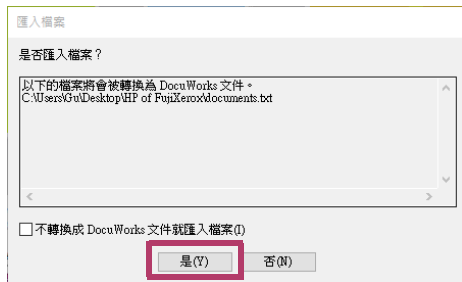
1. 將要建立文件的檔案拖放到 Desk 工作區。



補充

- 可利用 Word、Excel、PDF 等應用程式建立的檔案，建立文件。
- 只要拖放多個檔案，即可一次建立多個文件。

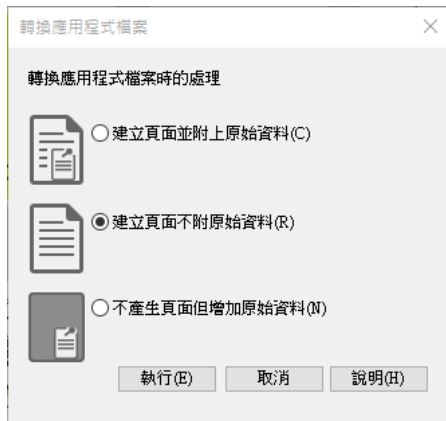
2. 點選 [是]。



補充

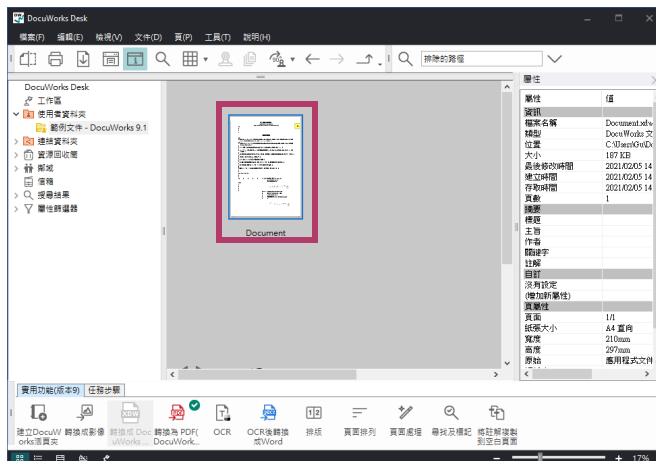
在步驟 1 拖放影像檔案時，會顯示不同的對話框。
關於此對話框，請參閱「用掃描資料建立文件」(P.35)) 文件導入時顯示的對話框。

3. 選擇 [建立頁並檢附原始資料] 或 [建立頁但不檢附原始資料]，再點選 [執行]。



選擇 [建立頁並檢附原始資料]，即可複製在步驟 1 選擇的檔案，檢附文件。可以編輯檢附的檔案，或編輯後建立新的文件。

文件建立。



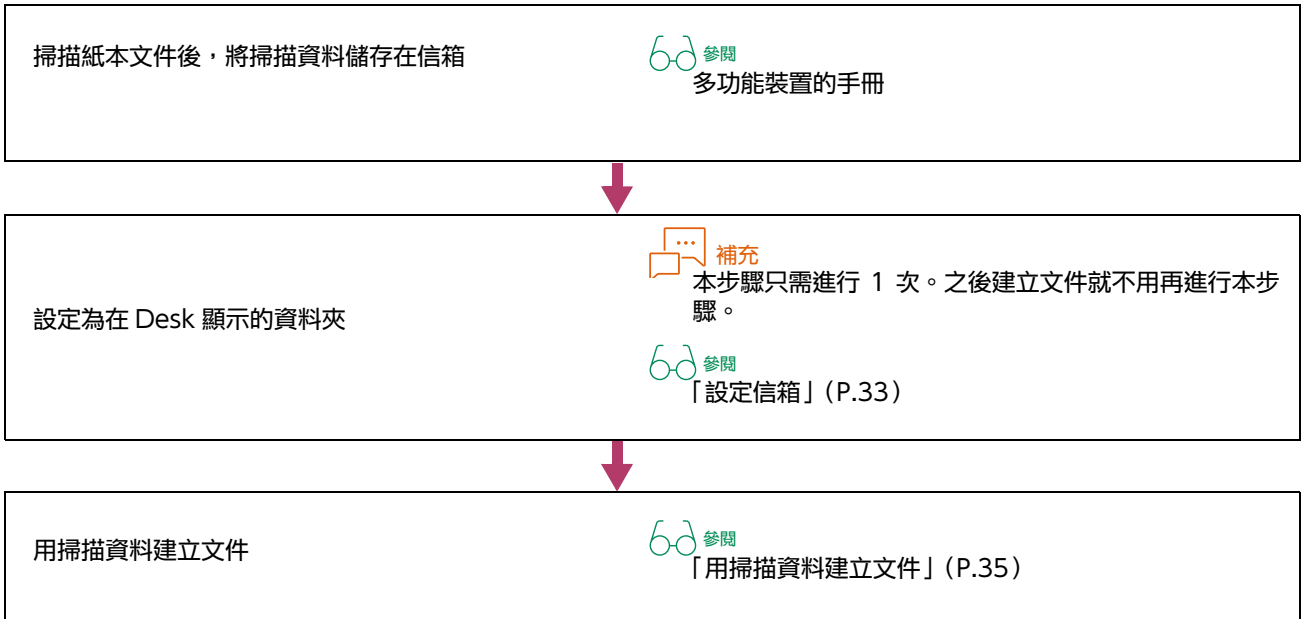
用紙本建立文件

說明用本公司多功能裝置掃描紙本文件後，儲存在信箱內的資料，在 Desk 建立文件的步驟。



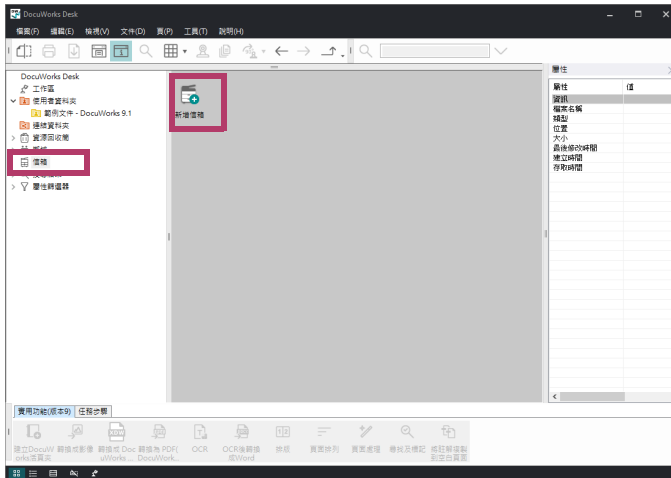
- 支援機種請洽詢負責的業務人員。
- 「信箱」是指本公司多功能裝置內儲存掃描資料的區域。
在 DocuWorks 顯示為信箱。

操作流程



設定信箱

1. 在 Desk 點選 [信箱] 後，雙擊 [新增信箱]。



2. 點選 [下一步]。



3. [搜尋到的掃描機] 內顯示出掃描到的多功能裝置時點選該機，再點選 [下一步]。
未顯示時在 [直接指定 IP 位址或 FQDN] 內輸入多功能裝置的 IP 位址，點選 [下一步]。



若有不明白多功能裝置的 IP 位址，請洽詢多功能裝置的管理人。



4. [已登錄的信箱] 內顯示出保存掃描資料的資料夾時，點選資料夾號碼。
未顯示時在 [信箱號碼] 內輸入資料夾號碼。
配合目的設定其他項目，點選 [下一步]。



5. 點選 [完成]。

Desk 顯示出信箱的內容。



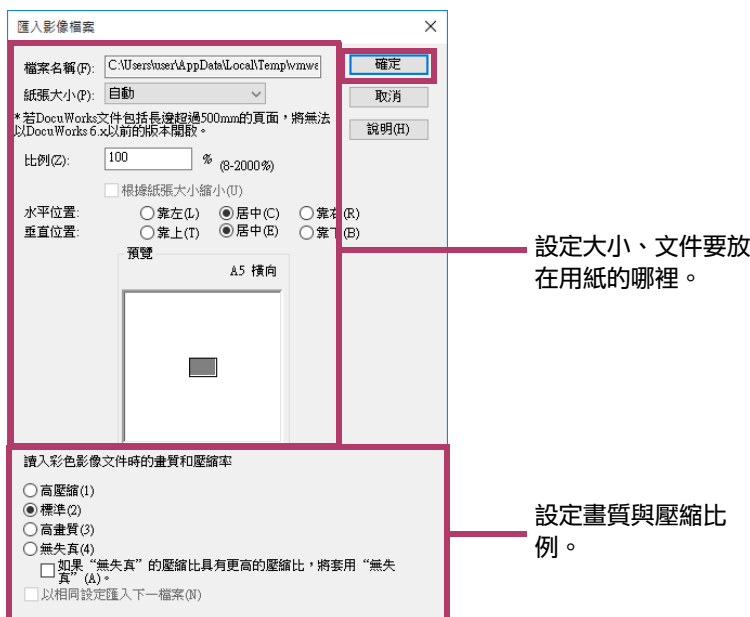
繼續建立文件時，請參閱「用掃描資料建立文件」(P.35)。

用掃描資料建立文件



DocuWorks Desk 操作 > 結合信箱 > 增加信箱到資料夾區

1. 在 Desk 雙擊 [信箱] 後，點選保存掃描資料的資料夾。
顯示保存在資料夾內的掃描資料。
2. 將掃描資料拖放到 [使用者資料夾] 等建立文件的地方。
3. 點選 [是]。
4. 配合目的設定項目後，點選 [確定]。



文件建立。

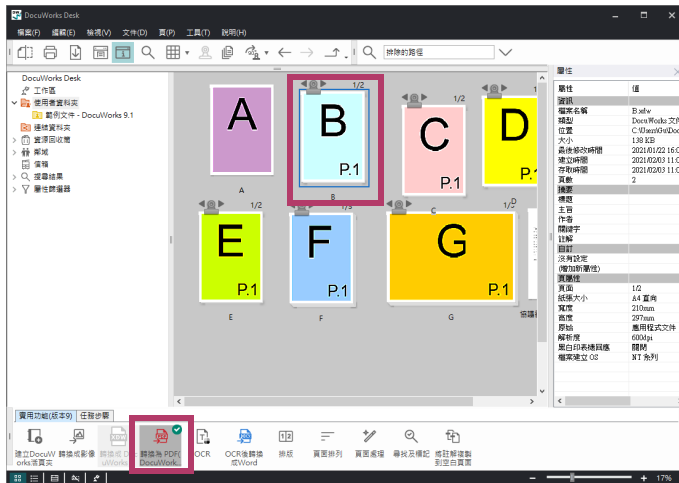
5. 點選放開文件的資料夾。
顯示建立的文件。



- 如文件的方向不正確，請按照以下方法修正。
 1. 點選方向不正確的文件
 2. 點選 [旋轉文件]
- 以下情況可使用各種相應方法修正。
 - 掃描歪了時
可使用 Desk 的 [頁面加工 Plug-in] 與 Viewer 修正。
 - 黑白掃描後的文件上有小黑點時
可使用 Desk 的 [頁面加工 Plug-in] 與 Viewer 修正。
 - 展開紙本文件掃描後出現黑框時
可使用 Desk 的 [去除邊框 Plug-in] 去除。
 - 要將紙本文件的文字轉換成資料時
可使用 Desk 的 [影像資料 OCR (文字辨識) Plug-in] 轉換。
- 關於 Plug-in，請參照 [DocuWorks 幫助]。

用文件建立 PDF

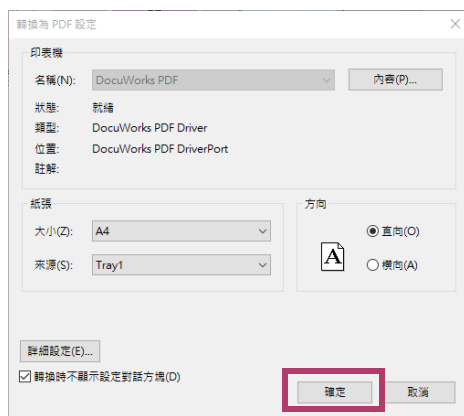
1. 點選要建立 PDF 的文件，再點選 [轉換成 PDF (DocuWorks PDF)] 的圖示。



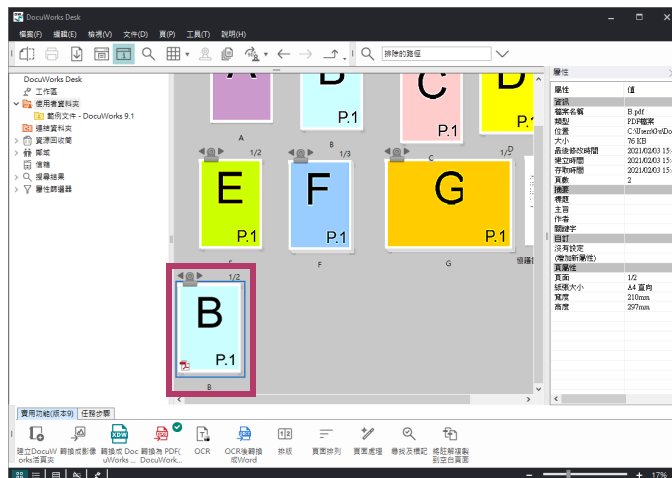
2. 配合目的設定項目後，點選 [確定]。




如果勾選 [轉換時不顯示設定對話方塊]，則下次以後創建 PDF 時將不再顯示該對話方塊。



PDF 建立



將文件內容貼上應用程式

1. 由 Desk 等雙擊要複製內容的文件，將文件開啟。
2.  點選（複製部分影像）。
3. 配合目的設定項目後，點選 [確定]。



項目	說明
解析度	影像密度以 dpi(Dots Per Inch) 單位顯示。
指定方法	選擇範圍的指定方法。



關於其他項目，請閱覽點選 [說明] 即可顯示的說明。


4. 在已選擇的 [指定方法] 選擇範圍。

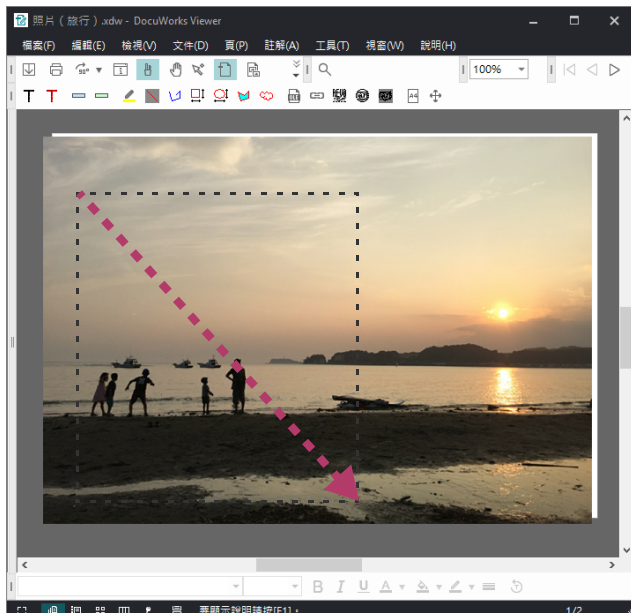
■ 選擇 [四角形] 時

拖拉滑鼠選擇範圍。



補充

本操作時滑鼠游標會變成 。



選擇的範圍被複製到剪貼簿。

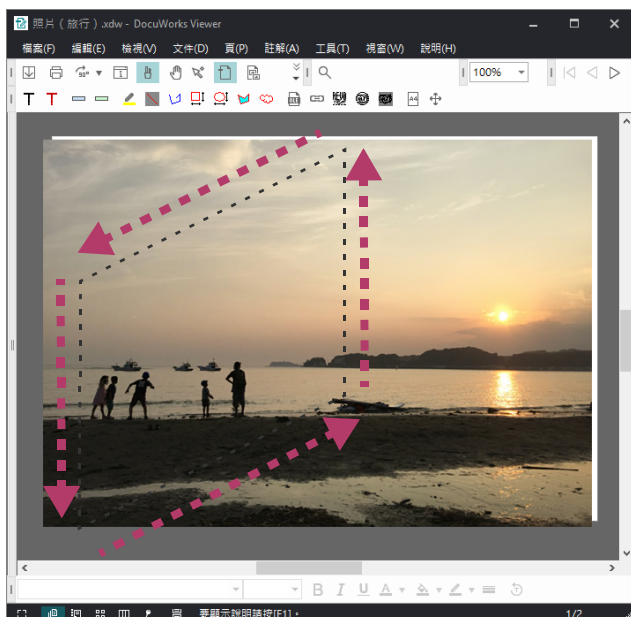


補充

剪貼簿為資料的暫存區。

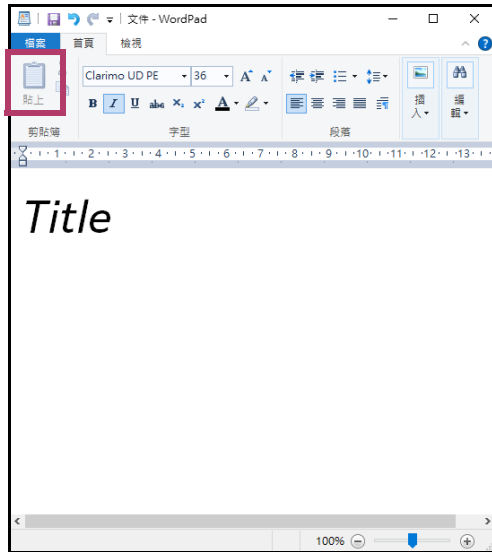
■ 選擇 [多角形] 時

點選角的位置以圍起範圍，然後在終點雙擊。



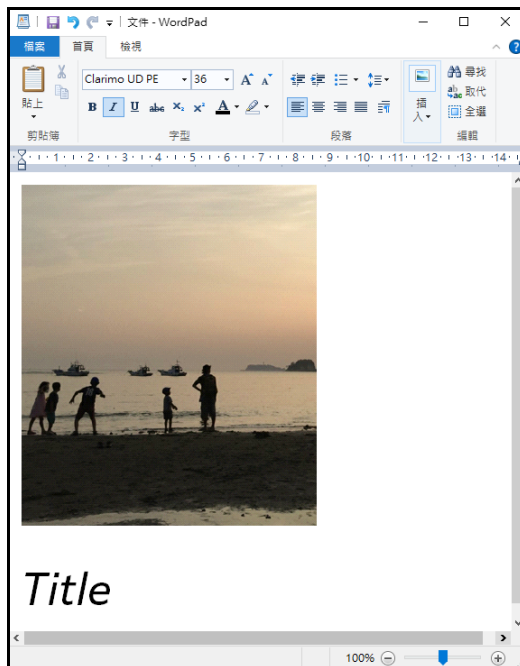
選擇的範圍被複製到剪貼簿。

5. 應用程式為 WordPad 時，在想貼上的位置點選 [貼上]。



補充
複製的內容除了貼在 WordPad 上，也可以貼在文件、Word、Excel、PowerPoint 等。


文件的一部分被貼上。

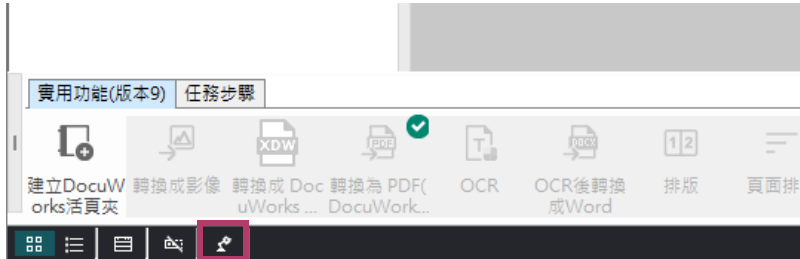


進行將檔案收集到一處的操作

對於使用工作區，將對儲存在各處的檔案收集到一處的操作步驟進行說明。

顯示工作區

1.  按一下（打開工作區）。

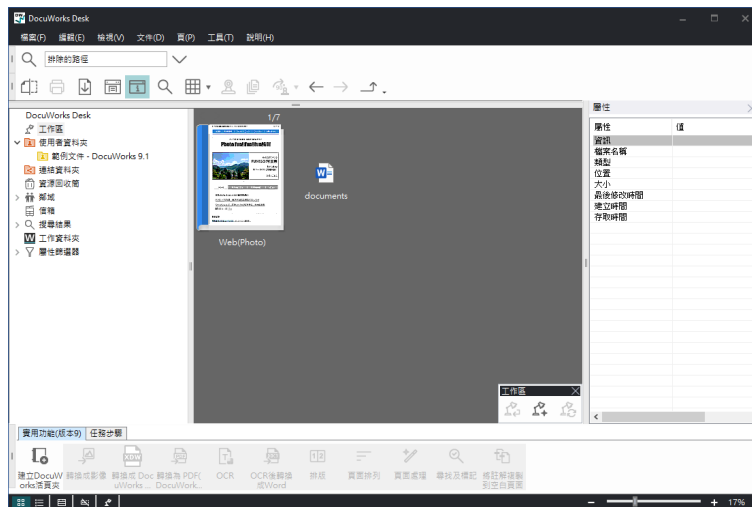


將檔案集中到工作區

1. 從 Desk 的工作區以及資源管理器，將檔案拖放到工作區。



- 透過如下方法，也可以將檔案集中（複製）到工作區。
 - 在資源管理器用滑鼠右鍵按一下文件，選擇 [複製到工作區 (DocuWorks)]
 - 在 Desk 用滑鼠右鍵按一下檔案，選擇 [複製到工作區]
 - 在 Viewer 中選擇 [檔案] 的 [儲存並複製至工作區]



打開初始位置

對於如何打開向工作區複製檔案的初始位置的步驟進行說明。

可以將在工作區編輯的檔案與原來位置的原始檔案進行替換，也可以將原始檔案與工作區編輯後的檔案進行替換。

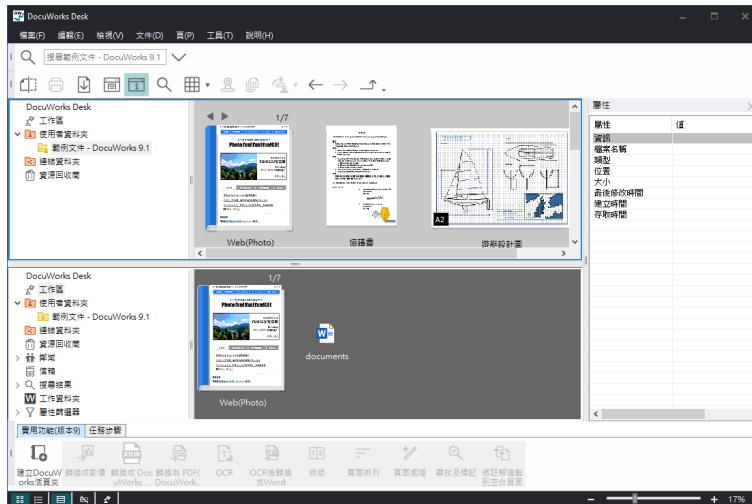


註解

如果變更了檔案名，則將不能打開原始檔案的儲存位置。


1. 按一下（原來位置）。

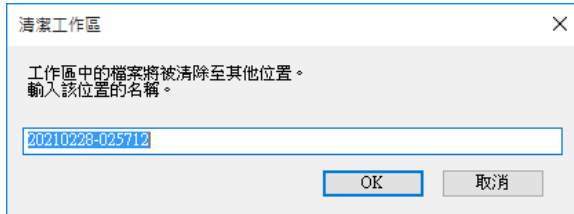
打開儲存原始檔案的資料夾。



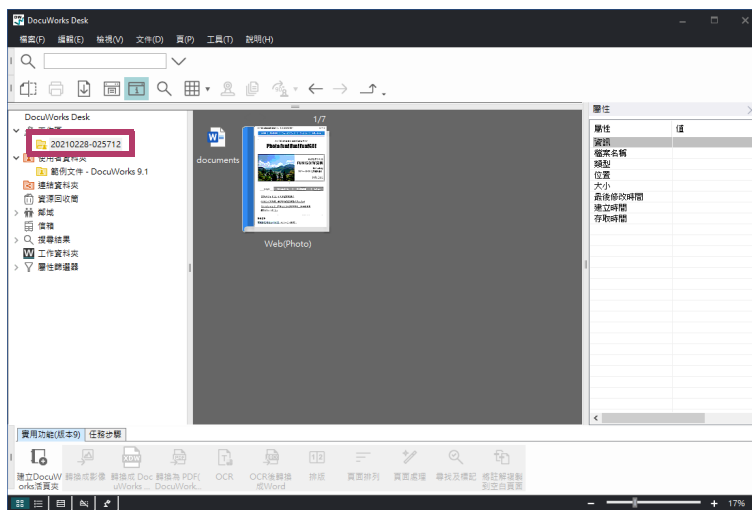
清潔工作區

可以在工作區創建資料夾，將工作區的檔案移動至次級資料夾進行清潔，現對此操作步驟進行說明。

1.  按一下 (清潔工作區)。
彈出 [清潔工作區] 對話方塊。



2. 輸入該清潔目的地的名稱，按一下 [確定]。
在資料夾區的工作區下創建資料夾，移動全部檔案。



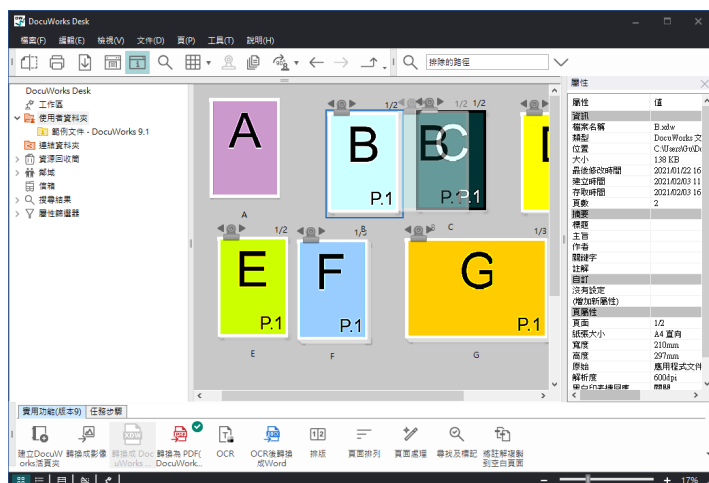
3 整理文件

說明合併多個 DocuWorks 文件，使用可存放多個 DocuWorks 文件的「活頁夾」，整理 DocuWorks 文件的方法。

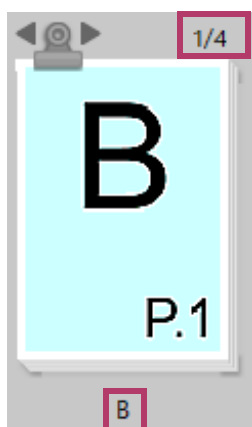
將多個文件合併裝訂成 1 個

將和Desk在相同資料夾的文件B與文件C 整理成一個文件B在前、文件C在後的文件的步驟作為例子進行說明。

1. 將在相同資料夾內的 Desk 的文件 B 拖放到文件 C。
把要放在前方的文件拖放到要在後方的文件上。
本範例中要把文件 B 放在前方，將其拖放到文件 C 上。



文件 B 與文件 C 成為 1 個文件，更新右上方的頁數。
合併裝訂後的文件名稱和拖放的文件名稱相同。



2. 要變更文件名稱時，請點選文件名稱後以鍵盤輸入。



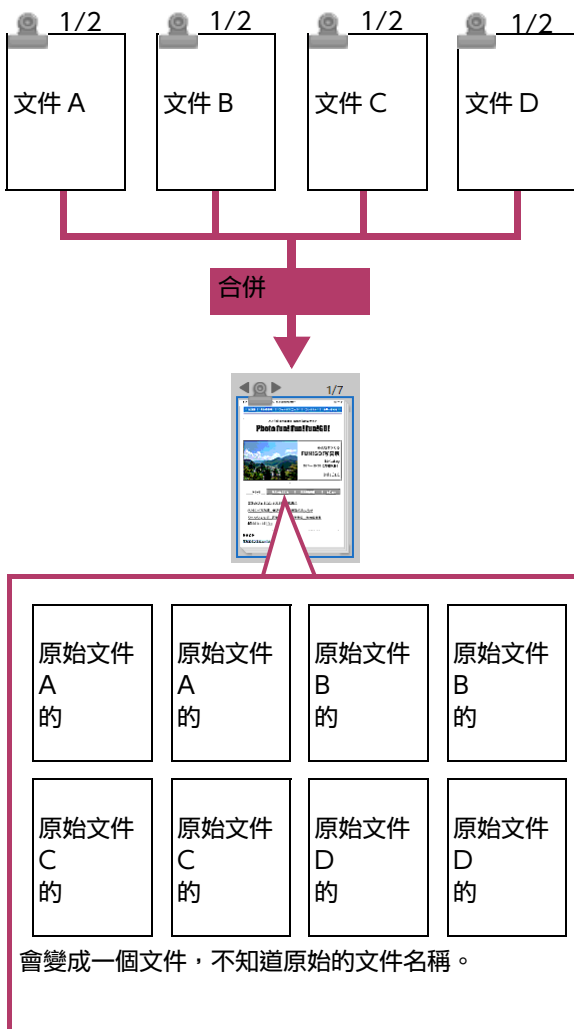
- 要把多頁的文件整理成各一頁的文件時，雙擊 關於，請參閱「縮圖」(P.12)。
- 也可以用清單顯示文件，複製其他文件的頁面。
關於複製方法，請參閱「複製其他文件的頁面」(P.63)。

使用活頁夾整理

關於活頁夾

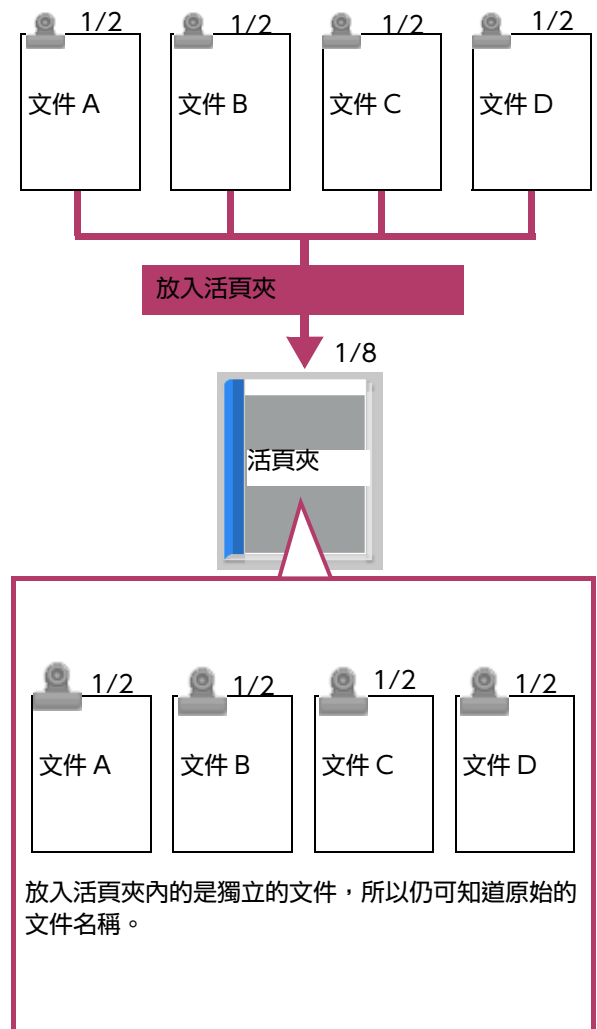
說明「將多個文件合併裝訂成 1 個」(P.43) 的操作與利用活頁夾放入多個文件的方法差異。

將多個文件合併時



參閱

將多個文件放入活頁夾時



參閱
「建立活頁夾放入文件」(P.45)

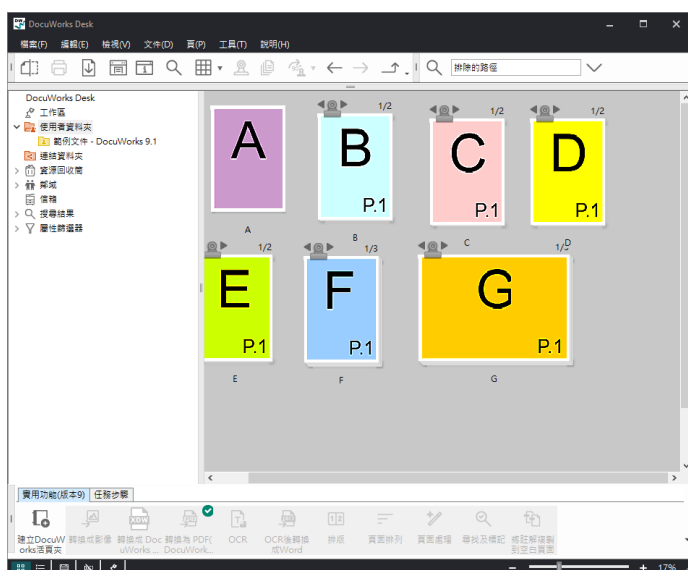


- 關於活頁夾，顯示 InfoView 的 [活頁夾索引] 標籤，即可了解文件的結構。關於 InfoView，請參閱 [InfoView] (P.17)。
- 其他可存放活頁夾與文件的容器，還有「透明資料夾」和「信封」。關於透明資料夾和信封，請參閱「縮圖」(P.12)。
- 將文件放入活頁夾之後，可以執行以下動作。
 - 改變活頁夾內的文件順序 [在活頁夾內移動文件] (P.48)
 - 自活頁夾取出文件 [自活頁夾取出文件] (P.49)
 - 自活頁夾刪除文件 [刪除活頁夾的文件] (P.51)

建立活頁夾放入文件

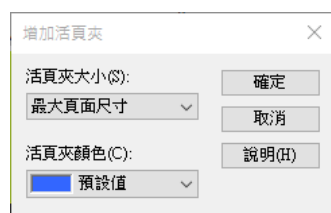
以建立「練習用」活頁夾，放入文件 D 和文件 E 的步驟為例說明。

1. 在 Desk 打開有文件 D 和文件 E 的資料夾。



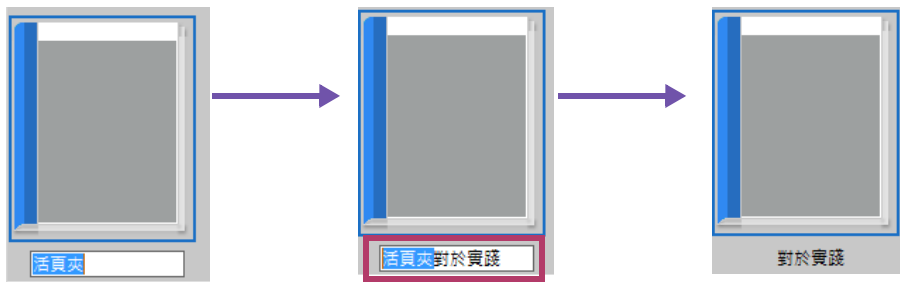
2. 點選 [檔案] > [新增] > [DocuWorks 活頁夾]。

3. 點選 [確定]。

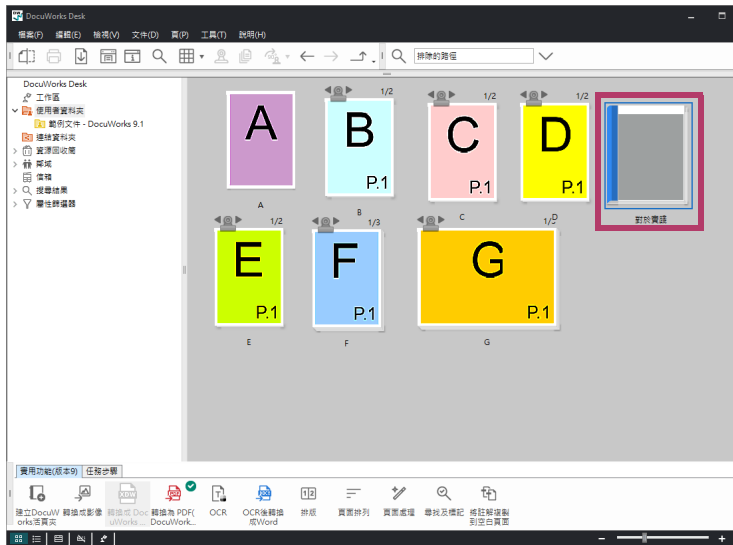


點選 [活頁夾顏色] 的▼後再點選顏色，即可設定其他顏色。

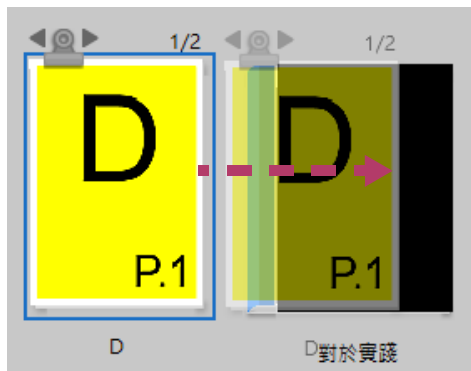
4. 點選文件名稱，用鍵盤輸入活頁夾名稱「練習用」。



活頁夾建立。



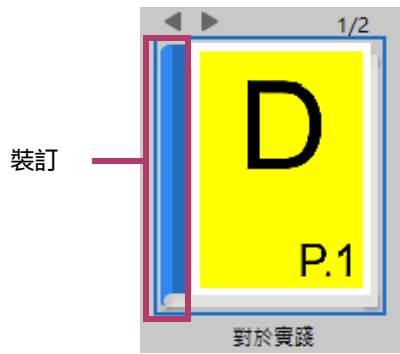
5. 將文件 D 拖放到建立的活頁夾中。



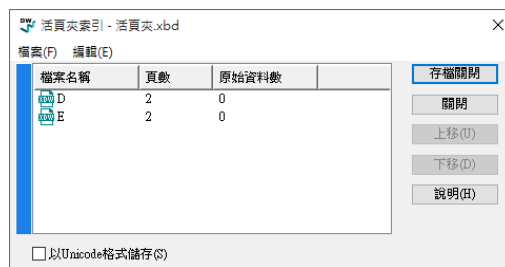
 補充

要放在前方的文件要先拖放到活頁夾上。
本範例中要把文件 D 放在前方，所以先拖放文件 D。

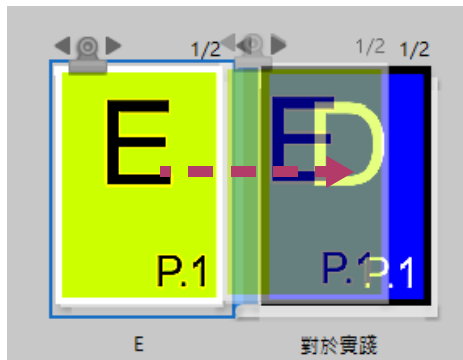
文件 D 儲存在活頁夾內。



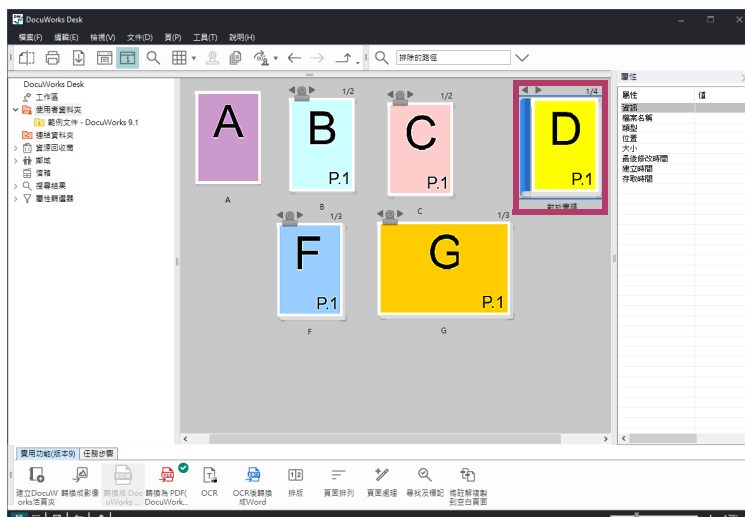
雙擊活頁夾左側的裝訂部分，就會顯示可確認活頁夾內文件的對話框。



6. 拖放文件 E



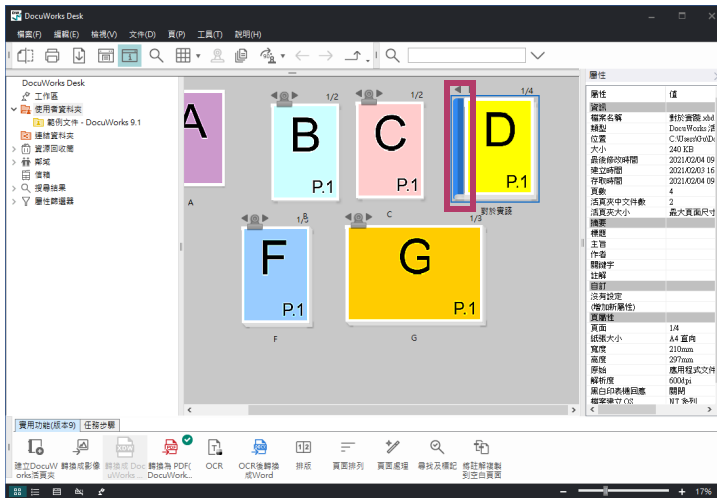
文件 E 儲存在活頁夾內，更新右上方的頁數。



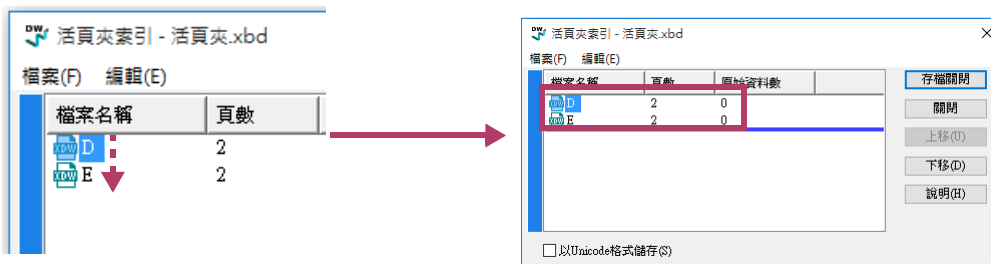
在活頁夾內移動文件

以在「建立活頁夾放入文件」(P.45) 建立的活頁夾內，改變文件 D 與 E 的步驟為例說明。

1. 在 Desk 雙擊活頁夾的裝訂部分。

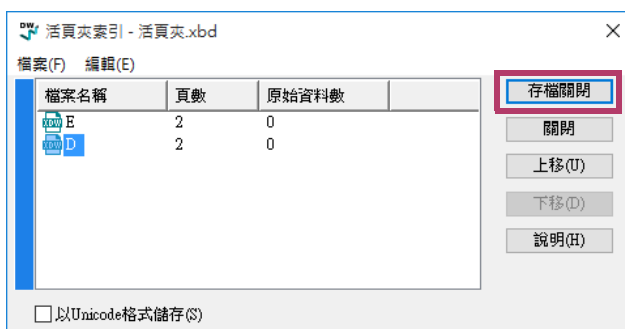


2. 把要移動的文件 (D) 拖放到目標位置 (E 下方)。

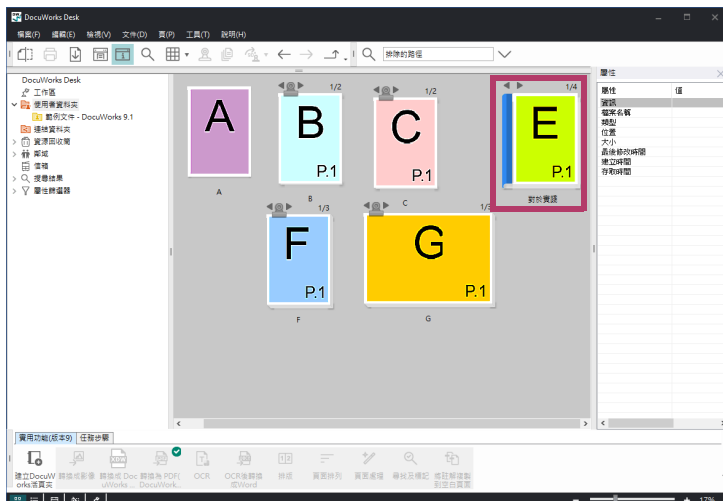


補充
拖放時顯示的藍線，表示文件的目標位置。

3. 點選 [存檔關閉]。



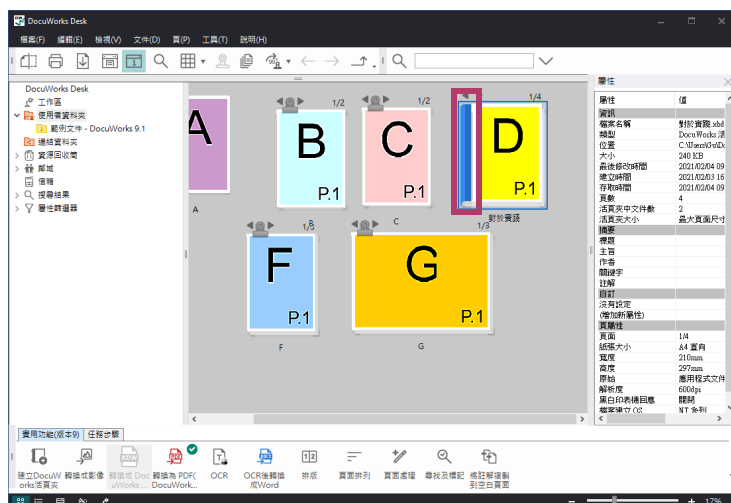
改變文件 D 與 E 的順序。



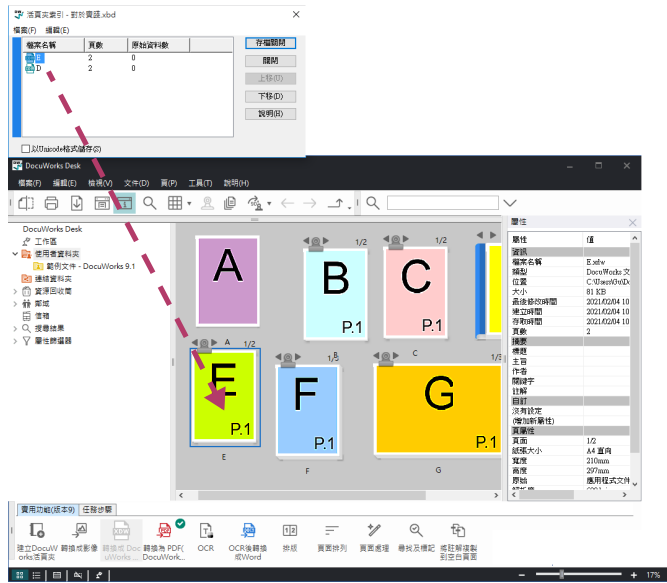
自活頁夾取出文件

以在「建立活頁夾放入文件」(P.45) 建立的活頁夾內，匯出文件 E 到工作區的步驟為例說明。

1. 在 Desk 雙擊活頁夾的裝訂部分。

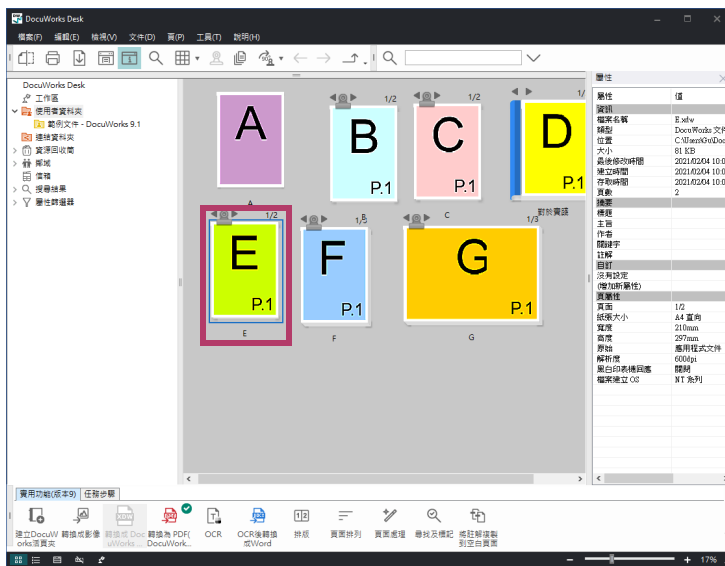


2. 將對話框內要匯出的文件 (E)，拖放到 Desk 的工作區。

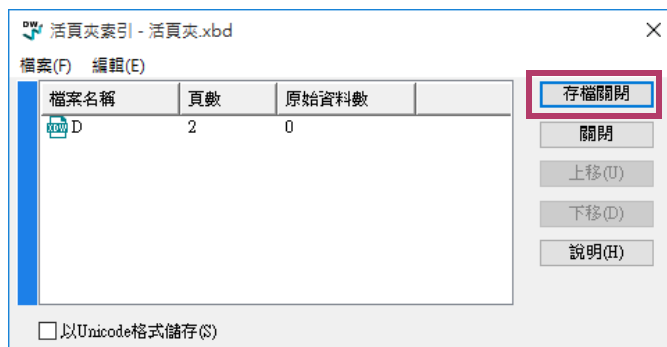


如果將檔案拖放到檔案總管，即可複製到檔案總管。

自活頁夾取出文件 E。



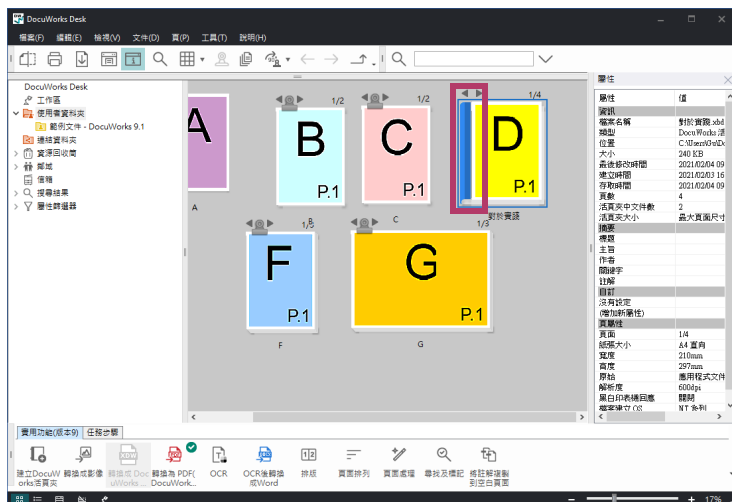
3. 點選 [存檔關閉] 對話框。



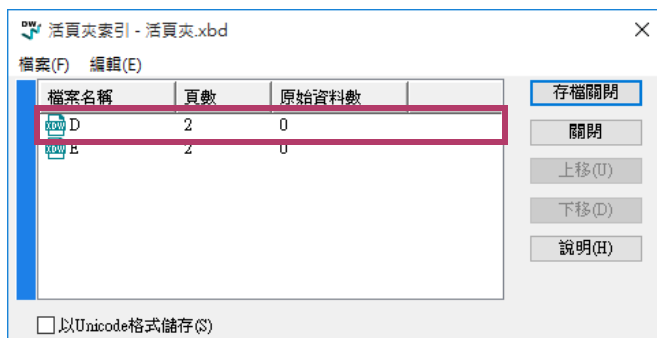
刪除活頁夾的文件

以在「建立活頁夾放入文件」(P.45) 建立的活頁夾內，刪除文件 D 的步驟為例說明。

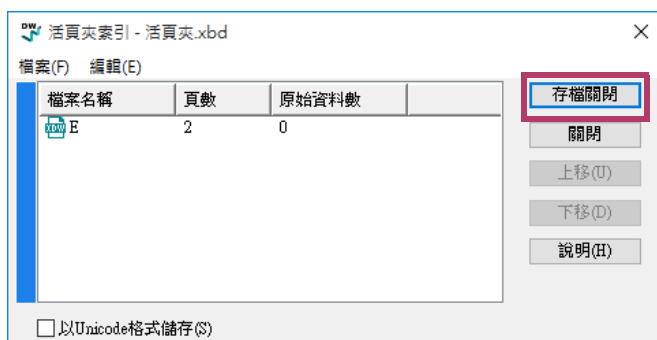
1. 在 Desk 雙擊活頁夾的裝訂部分。



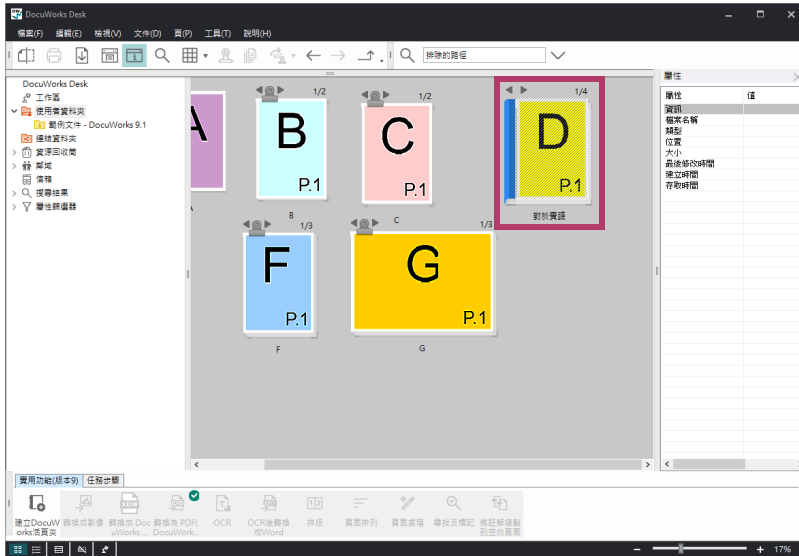
2. 點選要刪除的文件 (D)，按 <Delete> 鍵。



3. 點選 [存檔關閉]。



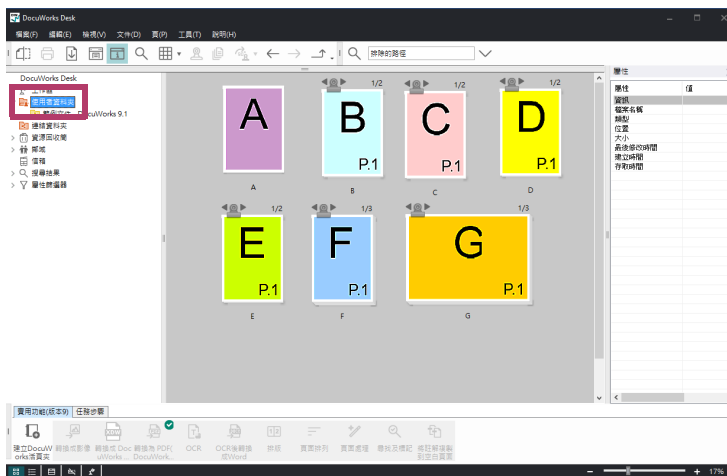
文件 D 刪除。



建立資料夾放入文件

以在本文件所在的資料夾內建立新資料夾，放入文件的步驟為例說明。

1. 在 Desk 點選本文件所在的資料夾。



2. 點選 [檔案] > [新增] > [資料夾]。

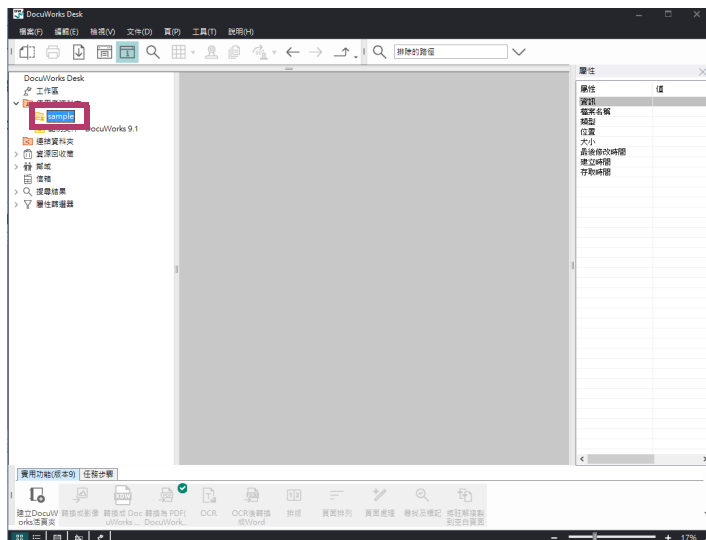
3. 以鍵盤輸入資料夾名稱，按 <Enter> 鍵。



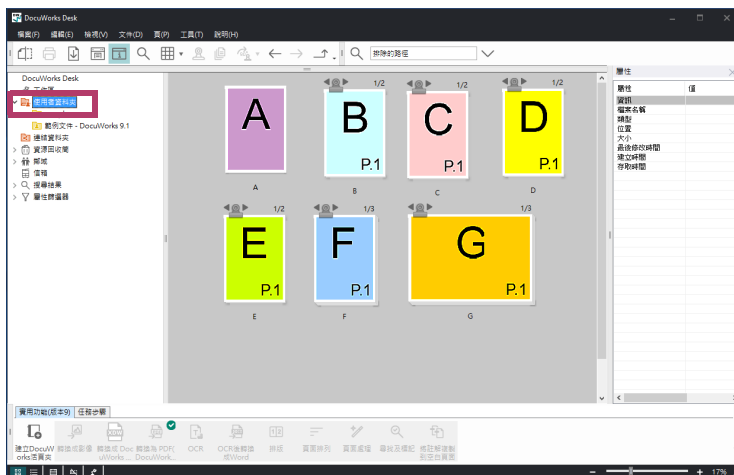
補充

- 要變更資料夾顏色時，請依序點選 [檔案] > [內容]。在顯示的對話框中變更 [資料夾顏色]，點選 [確定]。
- 要變更資料夾名稱時，在資料夾上按滑鼠右鍵，選擇 [重新命名]。

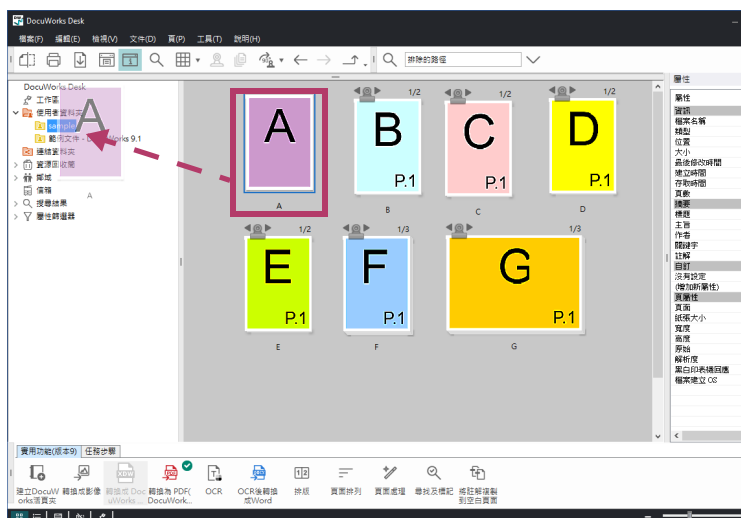
資料夾建立。



4. 在 Desk 點選本文件所在的資料夾。

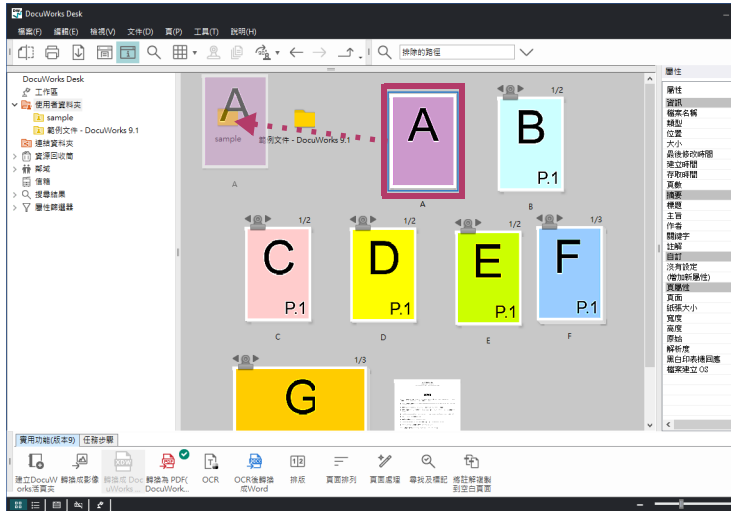


5. 將文件 A 拖放到步驟 3 建立的資料夾中。

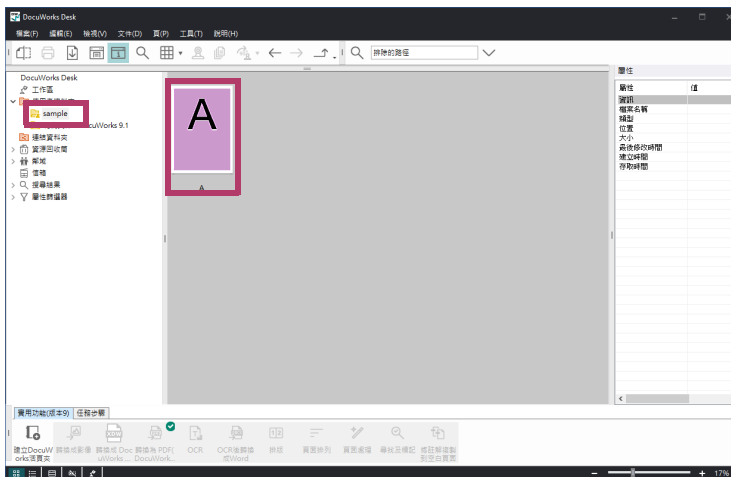




設定資料夾會顯示在工作區時，只要將檔案拖放到工作區顯示的資料夾即可。
關於工作區顯示資料夾的方法，請參閱「在工作區顯示資料夾」(P.14)。



6. 點選建立的資料夾。
確認文件 A 已儲存。



連結 Desk 以外的資料夾

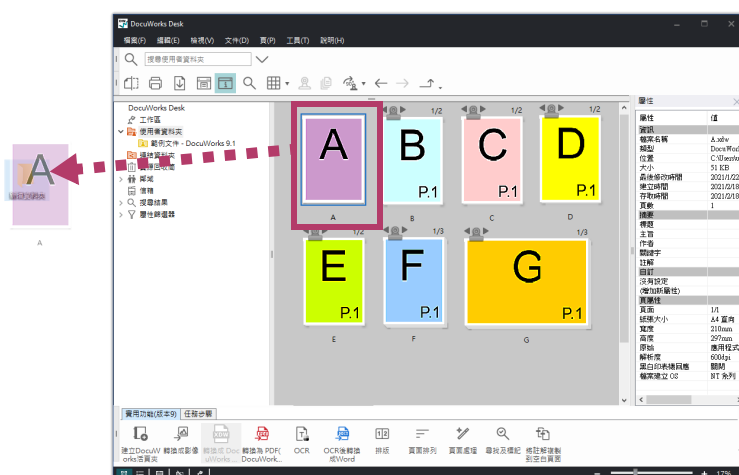
以在 Windows 桌面建立新資料夾，並連結該資料夾與 Desk 的步驟為例說明。

連結的資料夾內的文件等，和 Desk 內的文件一樣，都可以執行以下操作。

- 合併裝訂 「將多個文件合併裝訂成 1 個」(P.43)
- 拆開 「縮圖」(P.12)
- 活頁夾操作 「關於活頁夾」(P.44)
- 執行 Plug-in 「用文件建立 PDF」(P.36)

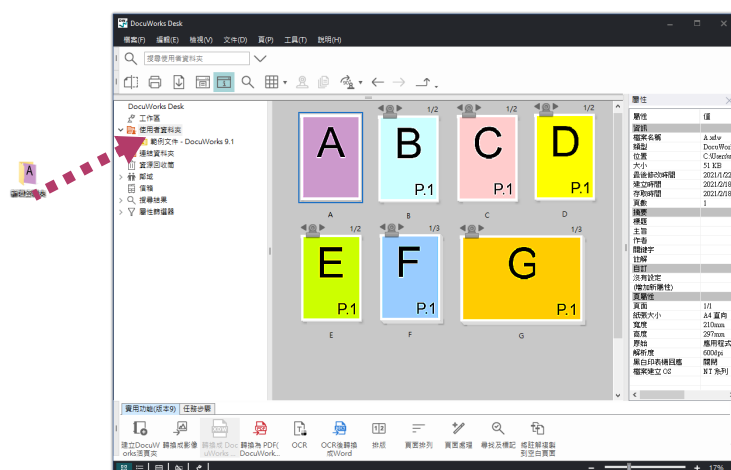
1. 在桌面空白處按滑鼠右鍵，選擇 [新增] > [資料夾]。
資料夾建立。

2. 例如，將文件 A 拖放到建立的資料夾中。



文件 A 複製到建立的資料夾中。

3. 將建立的資料夾拖放到 Desk 資料夾區的 [連結資料夾] 內。



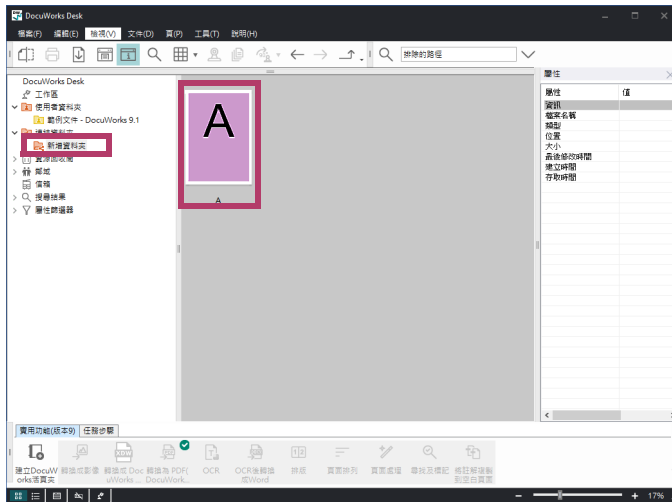
4. 點選 [確定]。



補充

在此對話框中可以設定在資料夾顯示的資料夾和工作區的色彩等項目。

步驟 1 中建立的資料夾與 [連結資料夾] 內的資料夾連結。
存放在步驟 2 中的文件 A 在工作區顯示。



補充

連結的資料夾內的文件可以合併裝訂、拆開、執行活頁夾操作與 Plug-in。

4 清單顯示頁面并編輯

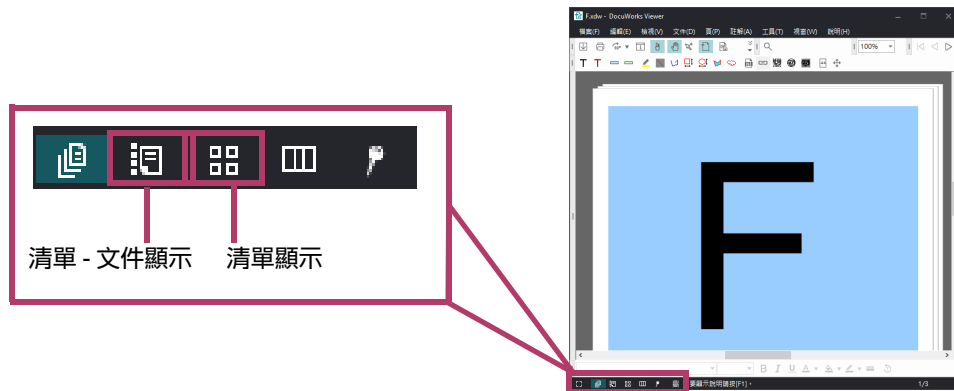
說明清單顯示并編輯 DocuWorks 文件的頁面的方法。

頁次清單可執行的功能

以清單顯示文件，可進行以頁為單位的各種編輯。

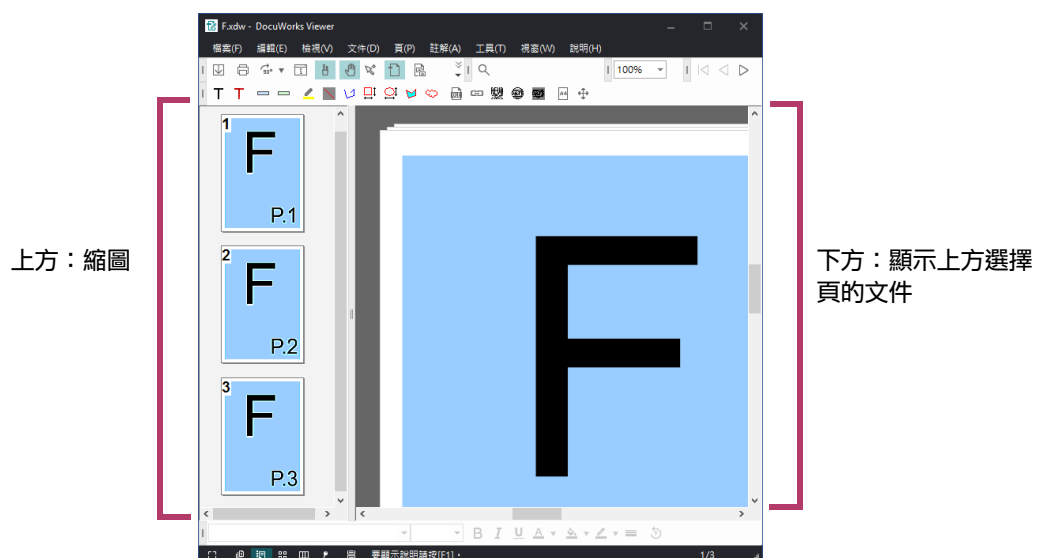
舉例說明清單顯示文件 F 頁碼的步驟。

1. 開啟文件 F。
2. 點選二個清單顯示切換按鈕的其中一個。



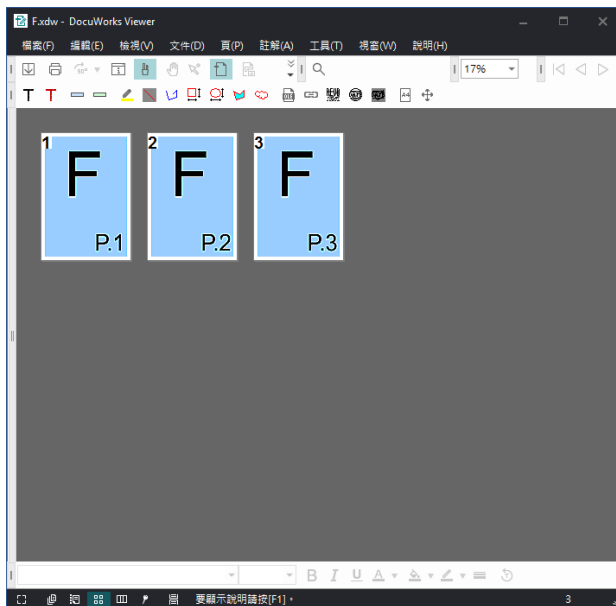
清單 - 文件顯示

適合邊確認頁面內容邊編輯時。



清單顯示

適合編輯多頁時。



所有頁以縮圖顯示

60 參閱

清單顯示文件後，可以執行以下作業。

- 「刪除頁」(P.62)
- 「改變頁次」(P.59)
- 「複製其他文件的頁面」(P.63)
- 「複製頁到 Desk」(P.60)

改變頁次

舉例說明改變文件 F 頁次的步驟。



參閱

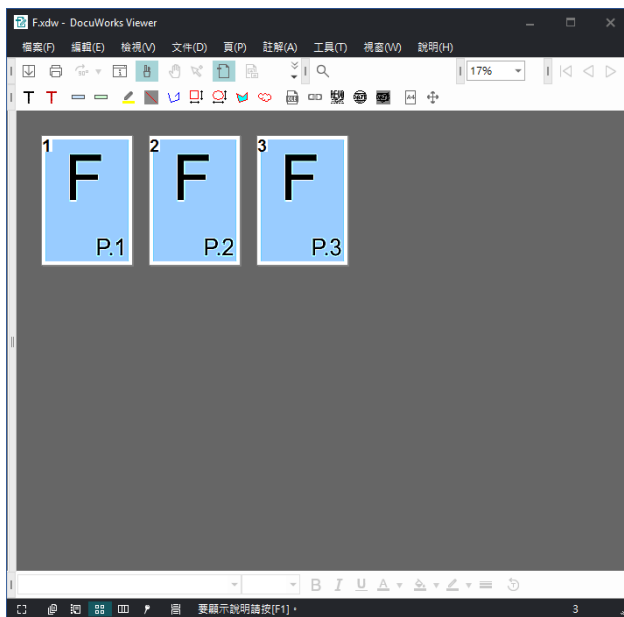
DocuWorks Viewer 操作>頁面操作>移動 / 複製 / 刪除頁

1. 開啟文件 F，使「清單顯示」。



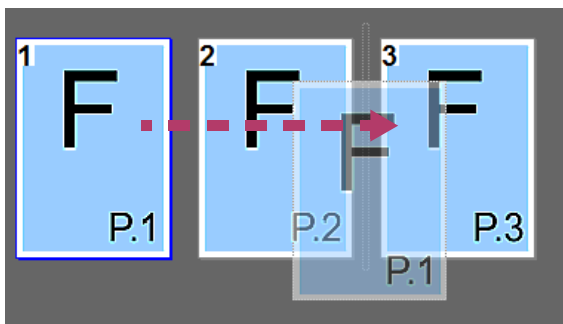
參閱

關於「清單顯示」的方法，請參閱「頁次清單可執行的功能」(P.57)。

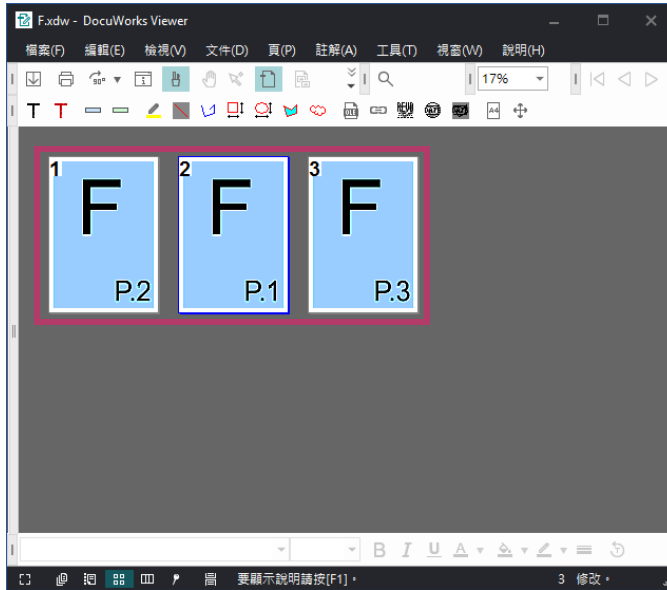


2. 將 P.1 拖放到 P.2 與 P.3 之間。

拖拽中 P.1 變成半透明，P.1 與 P.2 之間顯示直條。



改變頁次。



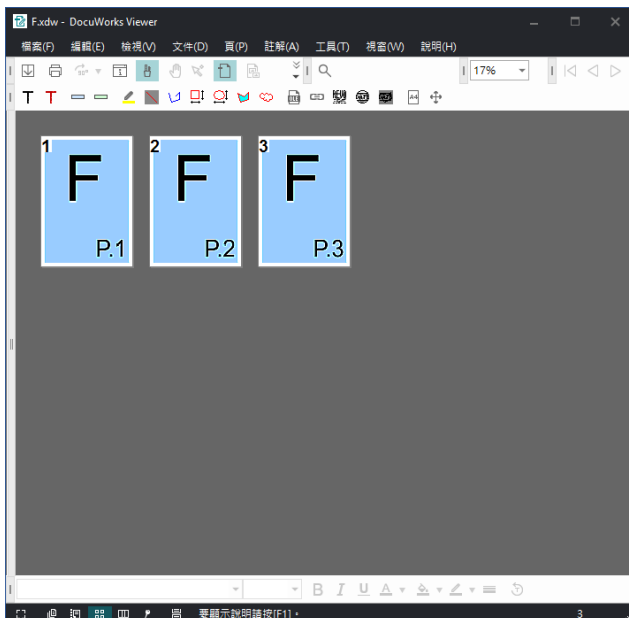
複製頁到 Desk

舉例說明複製文件 F 頁到 Desk 的步驟。

1. 開啟文件 F，使「清單顯示」。

60 參閱

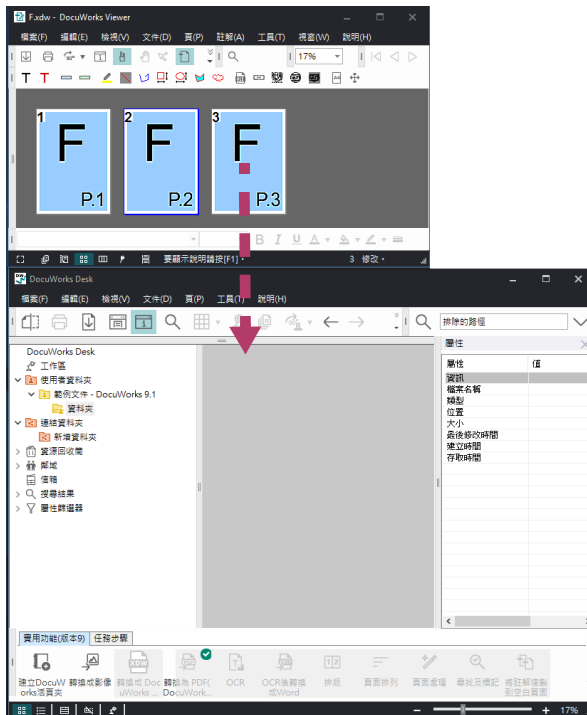
關於「清單顯示」的方法，請參閱「頁次清單可執行的功能」(P.57)。



2. 將 P.3 拖放到 Desk 工作區。



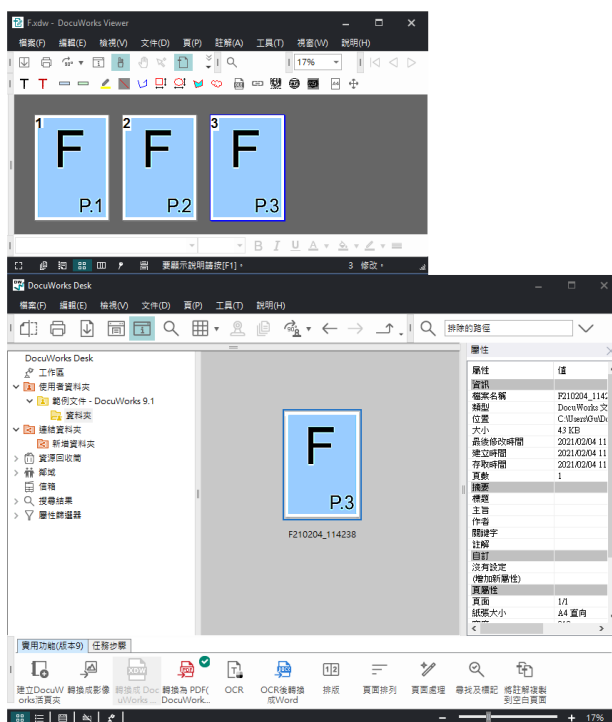
- 關於選擇複數頁的方法，請參閱「刪除頁」(P.62)。
- 如果將檔案拖放到檔案總管，即可複製到檔案總管。



P.3 被複製。



文件名稱在原始檔案名稱加上「年月日_時分秒」。



刪除頁

舉例說明刪除文件 F 的 P.1 與 P.2 的步驟。

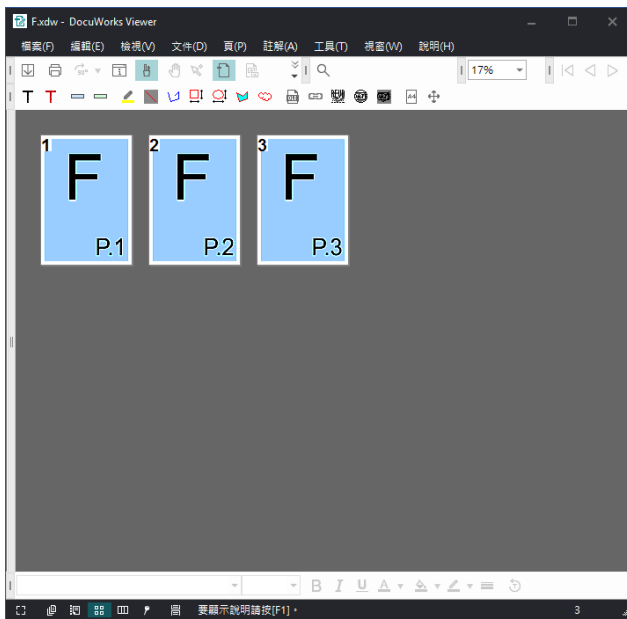


DocuWorks Viewer 操作>頁面操作>移動 / 複製 / 刪除頁

1. 開啟文件 F，使「清單顯示」。




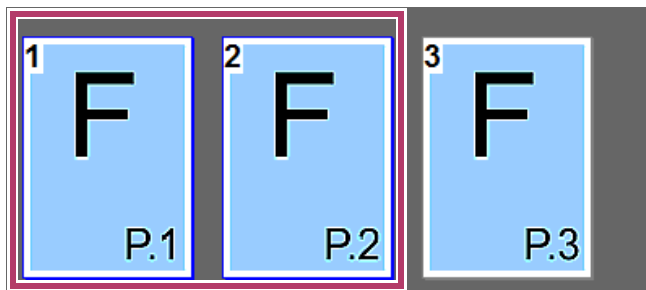
關於「清單顯示」的方法，請參閱「 頁次清單可執行的功能」(P.57)。



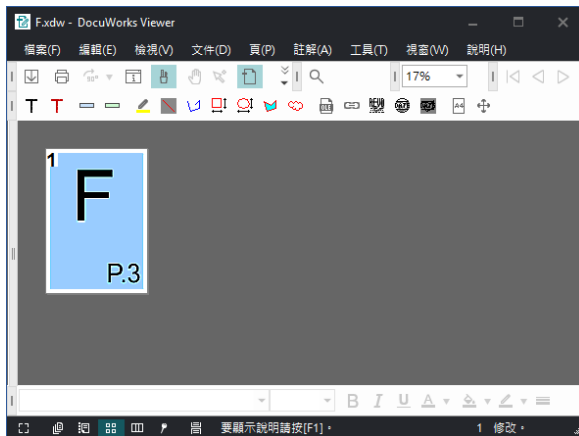
2. 按住 <Ctrl> 鍵不放，點選 P.1 與 P.2 後放開。



目標為多頁時，也可以按住 <Shift> 鍵不放，點選要刪除的第一頁和最後一頁。
此外，在「文件顯示」按 <Delete> 鍵時，可一次刪除一頁。
「文件顯示」為點選 Viewer 左下方  的狀態。



- 按 <Delete> 鍵。
P.1 與 P.2 被刪除。



複製其他文件的頁面

舉例說明複製文件 G 的頁面到文件 F 的步驟。

將「將多個文件合併裝訂成 1 個」(P.43) 的方法只能用在 Desk 的文件上，在此說明的內容，則可以用在檔案總管等 Desk 以外的文件上。

複製所有頁

- 開啟文件 F，使「清單顯示」。



參閱

關於「清單顯示」的方法，請參閱「頁次清單可執行的功能」(P.57)。

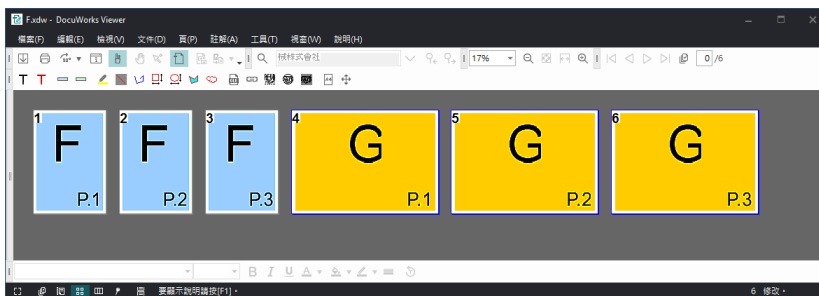
2. 將在 Desk 的文件 G 拖放到文件 F。



- 文件 G 變成半透明，移動到直條顯示的位置。
- 此例是複製到文件 F 最後頁之後，也可以複製到文件 F 最初頁前方或文件 F 的頁與頁之間。
- 在檔案總管的文件也可以利用拖放複製。



文件 G 的所有頁被複製。



複製部分頁

舉例說明複製文件 G 的 P.1 到文件 F 的步驟。

1. 開啟文件 F 與文件 G，顯示「清單顯示」。

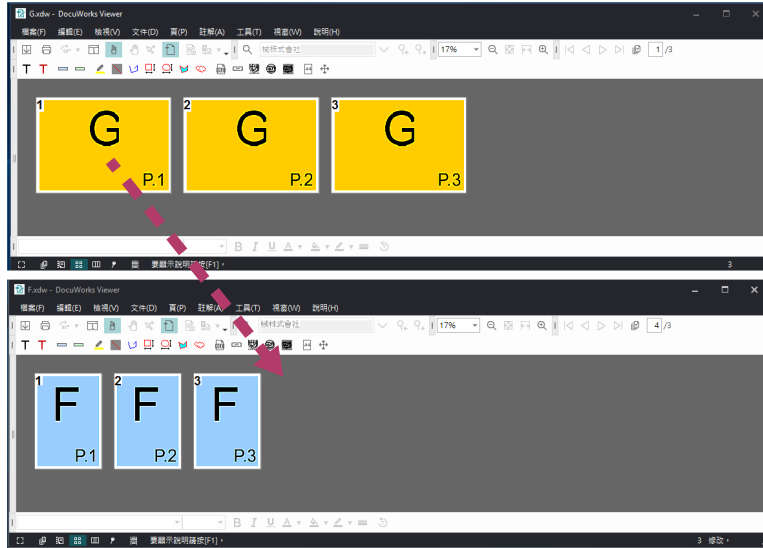


關於「清單顯示」的方法，請參閱「頁次清單可執行的功能」(P.57)。

2. 按住 <Ctrl> 鍵不放，將文件 G 的 P.1 拖放到文件 F。



- 文件 G 變成半透明，移動到直條顯示的位置。
- 未按住 <Ctrl> 鍵就放開的話，會變成移動頁，P.1 就不會留在文件 G 上。



文件 G 的 P.1 被複製。



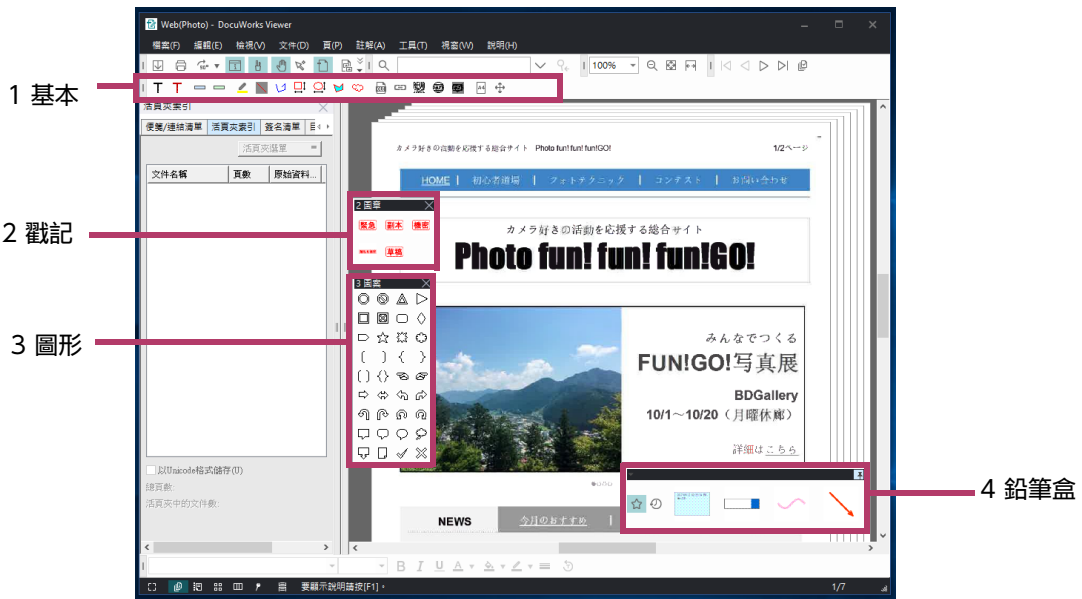
5 加入註解

說明在 DocuWorks 加入註解的方法。

關於註解

註解係指用 Viewer 加上的文件，或在 Desk 工作區加入的資訊。

以使用文具為例，可執行「用筆寫字、劃線」、「貼便箋」、「用螢光筆標記文字」、「加入戳記」等。



補充

- 不使用 [2 戳記] 與 [3 圖形] 時，可點選 [×] 以隱藏。再次顯示時，可點選 Viewer 的 [顯示] > [工具列] > [註解工具列] > [2 戳記] 或 [3 圖形]。
- 要在 Desk 工作區加入註解時，可點選 Desk 的 [顯示] > [編輯桌面]。

1 基本



按鈕	說明
T	寫黑字
T	寫紅字。
—	貼上有文字的藍色便箋。

按鈕	說明
	貼上有文字的綠色便箋。
	黃色螢光筆標記。
	劃紅色直線。
	劃有藍色箭頭的曲折線。
	劃紅色四邊形。
	劃紅色橢圓。
	劃紅框的淺藍色多邊。
	劃紅色雲朵形圖說。
	插入 OLE 物件。
	加上連結按鈕。
	按下日期印。
	加入日期時間。
	插入 A4 直向白紙。
	插入白紙。

2 戳記

可以加入以下戳記。



3 圖形




可以加入以下圖形。



4 鉛筆盒

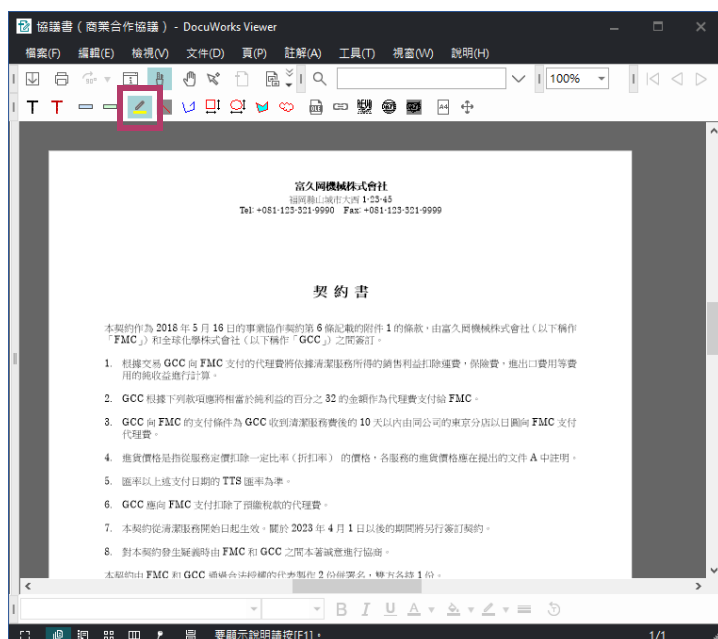
整合了經常使用的註解工具列以及最後使用的註解。



按鈕	說明
 [切換] 按鈕	切換顯示的註解工具列。
 [固定] 按鈕	置為一直顯示鉛筆盒的狀態。
 [註解工具列檢視] 按鈕	顯示註解工具列。
 [最後使用註解檢視] 按鈕	顯示最後使用的註解。

做螢光筆標記

1. 點選（螢光筆標記）。



補充

雙擊註解按鈕，即可連續加入相同註解，在多個位置以螢光筆標記。
點選標準工具列或註解工具列上的任一按鈕，即可解除連續加入狀態。

2. 按住 <Shift> 鍵，在要標記的文字開頭按住滑鼠。

按住 <Shift> 鍵與滑鼠不放，將滑鼠游標移動到文字末尾（拖），放開滑鼠鍵後，放開 <Shift> 鍵。



補充

按 <Shift> 鍵即可水平或垂直劃線。
不按時即可依滑鼠游標軌跡劃線。



根據交易 GCC 向 FMC 支付的代理費將依據清潔服務所得的銷售利益扣除運費、保險費、進出口費用等費用的純收益進行計算。



1. 根據交易 GCC 向 FMC 支付的代理費將依據清潔服務所得的銷售利益扣除運費、保險費、進出口費用等費用的純收益進行計算。

螢光筆標記完成。

1. 根據交易 GCC 向 FMC 支付的代理費將依據清潔服務所得的銷售利益扣除運費、保險費、進出口費用等費用的純收益進行計算。



補充

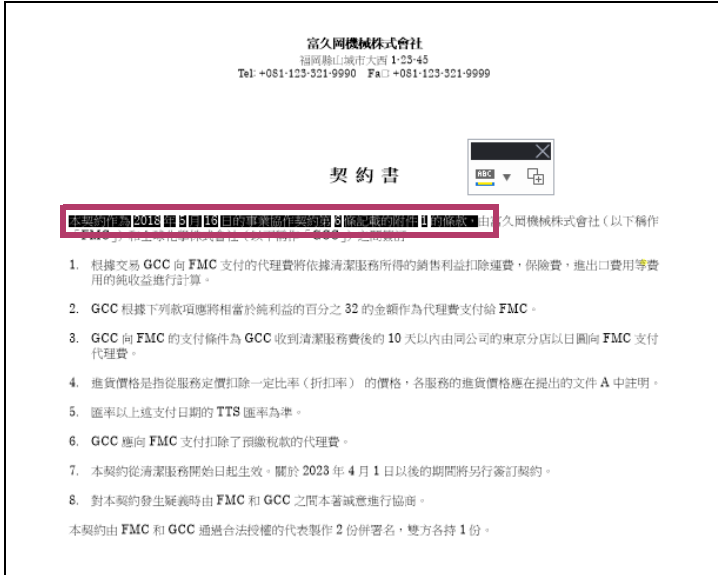
只要點選螢光筆標記以外的位置，即可消除標記上的點線顯示。

加亮文字



如果加亮文字，半透明的矩形註解則會被粘貼上。

1. 在文字選擇模式或彈性模式選擇文本。



2. 按一下，選擇加亮文字的顏色。



文字被加亮。

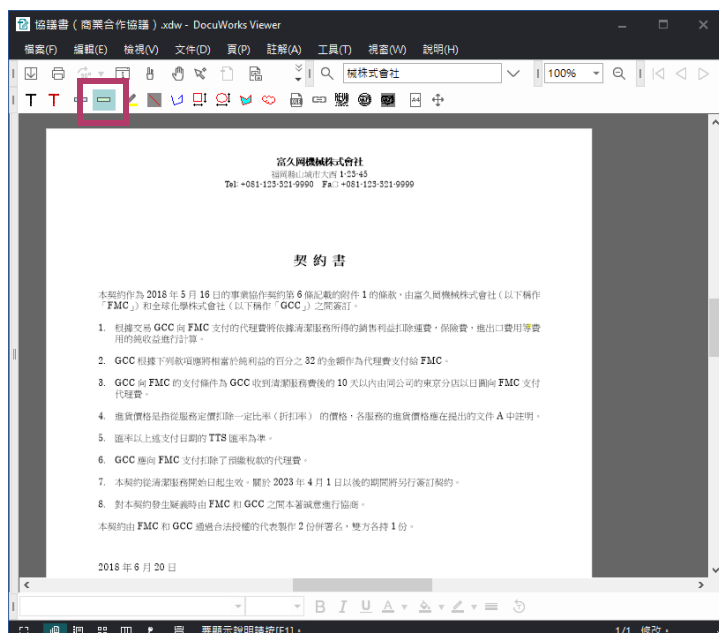


如果要刪除加亮（半透明的矩形註解），請在指標模式或彈性模式選擇註解，按一下 [編輯] 選單的 [刪除]。

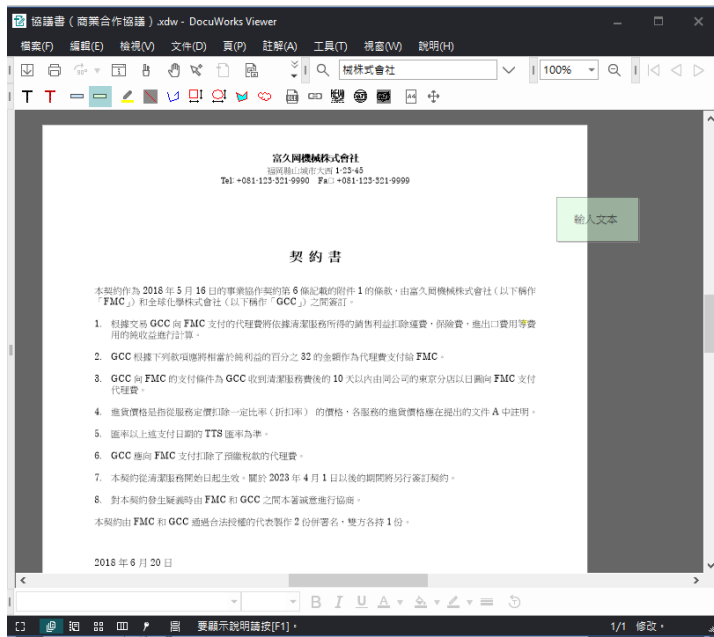
貼上便箋寫字在文件貼上便箋註解輸入文字。



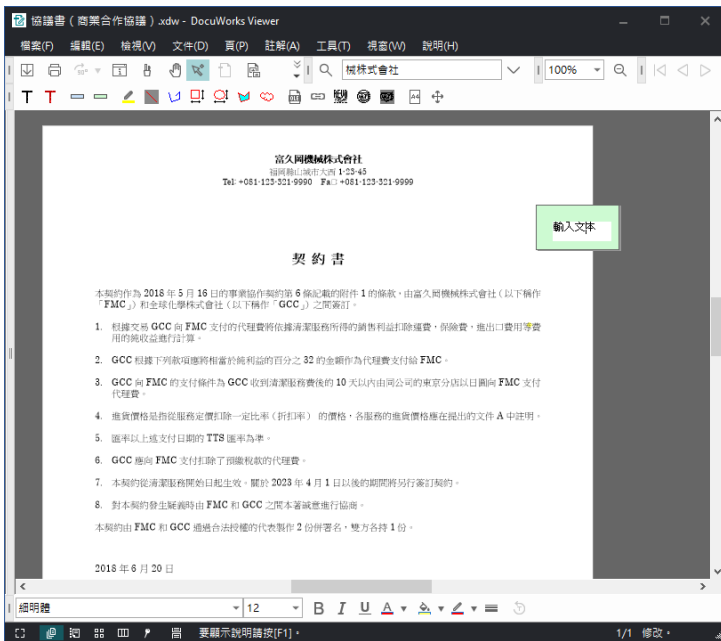
1. 點選（自動調節大小便箋）。



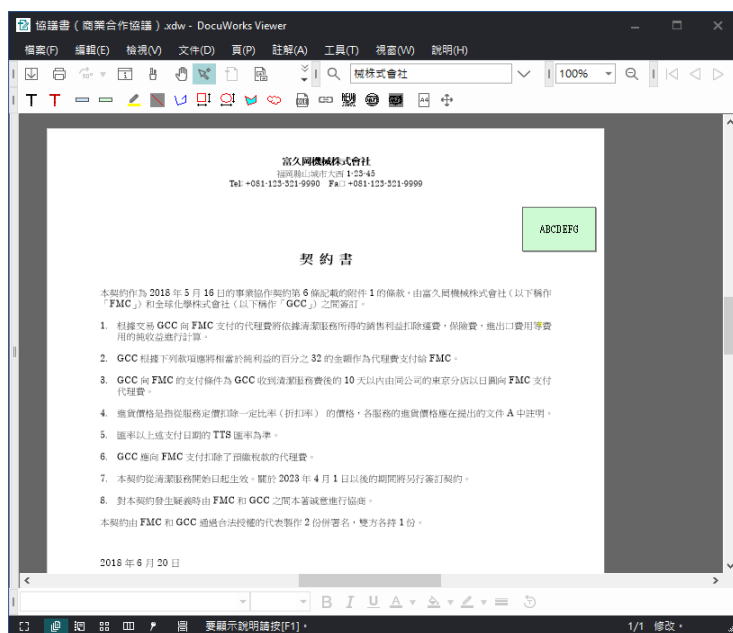
2. 點選要成為便箋左上方的位置。



3. 用鍵盤輸入文字。



4. 點選不是便箋的位置。 貼上有文字的便箋。


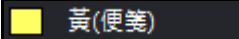


只要點選貼在不止一頁的文件上的便箋，即可輕鬆顯示便箋所在的頁面。

變更註解屬性

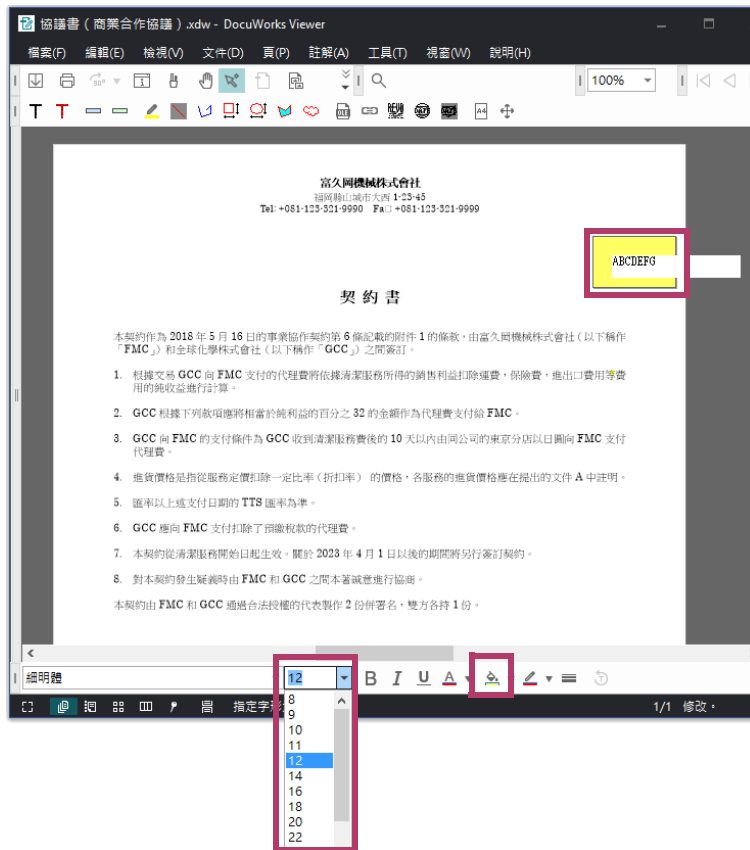
註解貼上後可變更大小與顏色。

舉例說明將便箋變更成黃色，並放大被輸入的文字的步驟。



1. 點選 (彈性模式)，選擇便箋。點選 [確定]。
2. 點選屬性變更工具列的  (填滿色彩的圖示) >  黃(便箋) (黃色 (便箋))。



選擇並且用滑鼠右鍵按一下註解，則也將在其旁邊顯示屬性變更工具列。

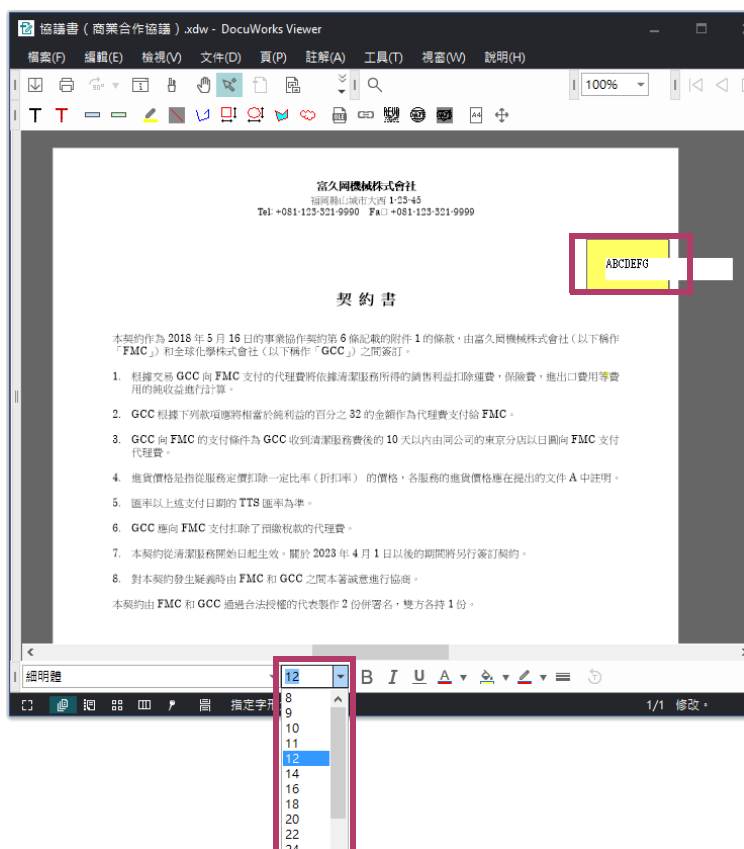


屬性變更工具列可進行以下操作。

工具	說明
	指定字體。
	指定字體大小。
B (粗體)	切換粗體的設定 / 解除。
<i>I</i> (斜體)	切換斜體的設定 / 解除。

工具	說明
 (底線)	切換底線的設定 / 解除。
 (文字色彩)	指定文字色彩。
 (填滿色彩)	指定填滿色彩。
 (筆的色彩)	指定筆的色彩。
 (筆的粗細)	指定筆的粗細。
 (文字旋轉)	旋轉文字。

3. 雙擊便箋的文字後，指定比輸入文字更大的字體大小。



文字變大。

