

文件的安全設定與共用

Word 的「儲存並傳送」功能，可以將文件儲存到網站，或以電子郵件傳送給其他人檢閱。利用加註解和啟用追蹤修訂的功能，可以在不改變原始文件的狀態下，檢閱其他人的意見。不過，將文件傳送或共用之前，該執行哪些前置作業，以保護文件也是很重要的環節之一。另外，「雲端技術」讓您隨處皆可編輯，即使電腦中沒有安裝 Word，且透過文件的「共用」，多人可以線上共同編輯同一份文件。您會發現，「Team Work」的協同作業時代已經來臨！

12-1 註解的使用

12-2 文件的追蹤與修訂

12-3 文件的安全性設定

12-4 移除文件中的隱藏資料

12-5 檔案的傳送與共用



12-4 移除文件中的隱藏資料

移除隱藏資料 的功能在 Word 2003 時，可以利用「增益集」的方式載入；Word 2007 開始則將此功能改進的更有彈性，並直接附加在新版本中，讀者不需再以下載方式載入，使用上更加方便！

12-4-1 何謂隱藏資料

在準備使用這個貼心的功能前，首先讀者應該對文件中什麼是「隱藏的 (hidden)」或「隱私的 (private)」資料有基本的認識。當我們在編輯一份文件時，除了您所產生的內容外，有些資訊並不是「直接」與文件本身有關的；例如您可以在文件中加上「註解」，產生「修訂的紀錄」。有些資訊可能不是您主動加入的，而是由程式自動產生，例如 **摘要資訊** 中關於文件的屬性及個人的隱私資料等，甚至文件中也會有一些您肉眼無法察覺的 **隱藏文字**。

提示

對於紀錄文件資訊的資料，我們稱為「metadata」，它們通常由程式所產生，並儲存在文件中，我們可以將其歸類為「隱私的」資料。文件的修訂紀錄，或是加註在文件中的註解說明，以及設定了「隱藏」格式的文字等，這些則稱為「隱藏的」資料；也就是說，可以利用 **檢視** 方式來決定是否顯示或隱藏的資訊。

文件在傳遞與分享的過程中，不管是隱私或隱藏的資訊，有些可能是作者不希望被他人所知道的，**移除隱藏資料** 的功能就是為了達到這個目的所產生的。因此在文件中常見的隱藏 (或隱私) 資料，包括了文件檔案的屬性摘要 (例如：作者)、註解、修訂紀錄、頁首和頁尾中的內容 (包含浮水印) 等等。

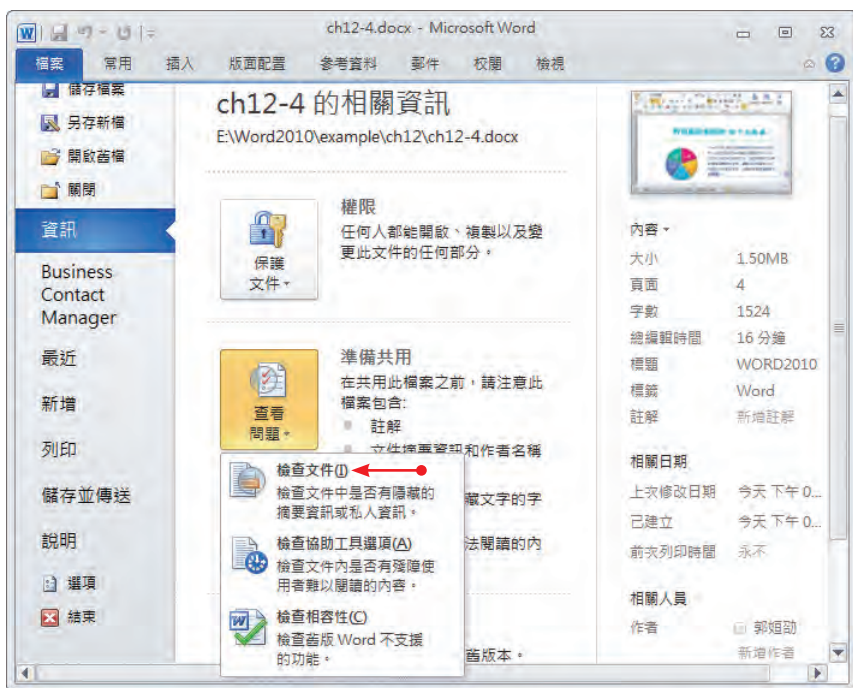
12-4-2 檢查文件

檢查文件 的功能可以在您準備將文件分享出去之前，搜尋文件中各種不同類型的隱藏資料，並由您決定是否將某些隱藏資料移除。

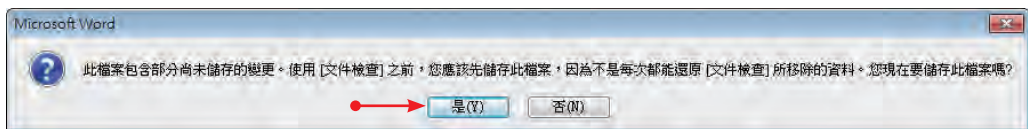
- 1 開啟要檢查的文件，例如：範例 ch12-4.docx，執行 **檔案 > 資訊 > 查看問題 > 檢查文件** 指令。

提示

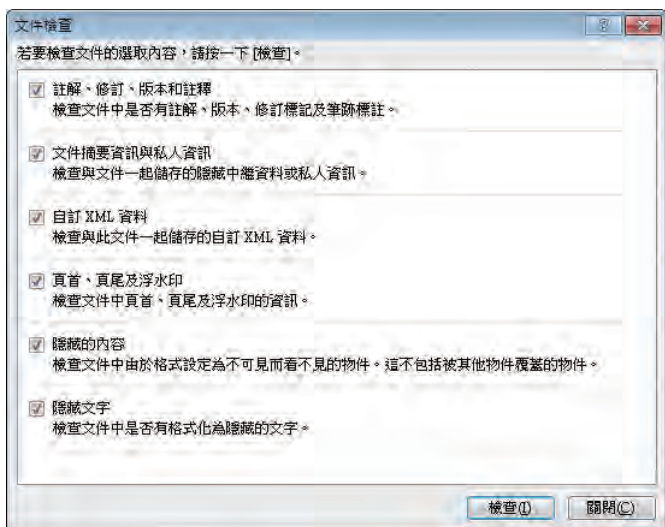
先執行 **另存新檔** 指令，以便保留完整的文件內容，因為有些經移除的資訊是無法被還原的。



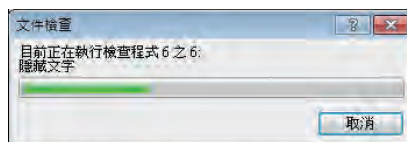
2 若文件尚未儲存，會出現訊息提醒您儲存，按【是】鈕。



3 接著出現 **文件檢查** 對話方塊，請取消勾選不要檢查的項目，再按【檢查】鈕。



4 出現檢查的訊息。

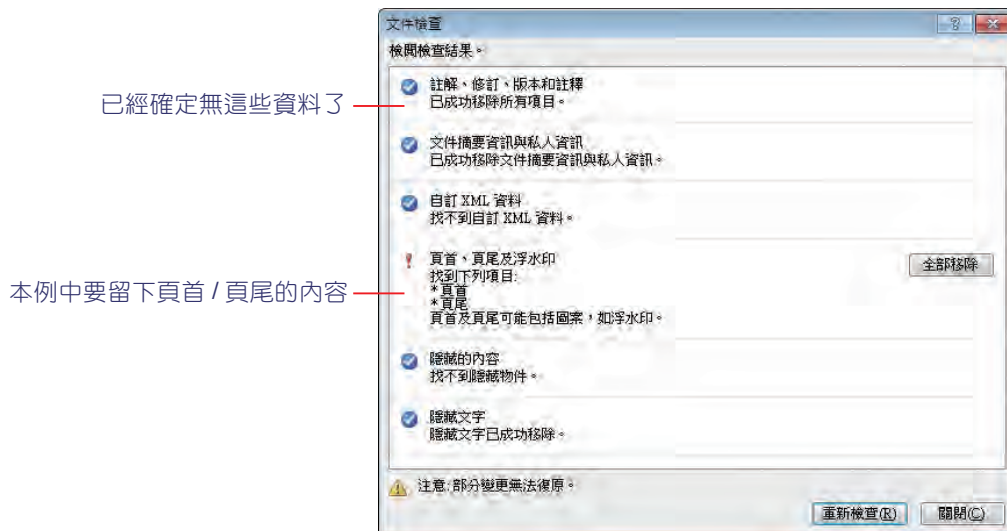


5 檢查完畢，出現對話方塊顯示檢查結果，被檢查到的項目右側會出現【全部移除】鈕。



6 在要移除的資料右側點選【全部移除】鈕，可永久自文件中移除該項資訊。

7 移除資訊後，可再按下【重新檢查】鈕，重新檢查一遍。

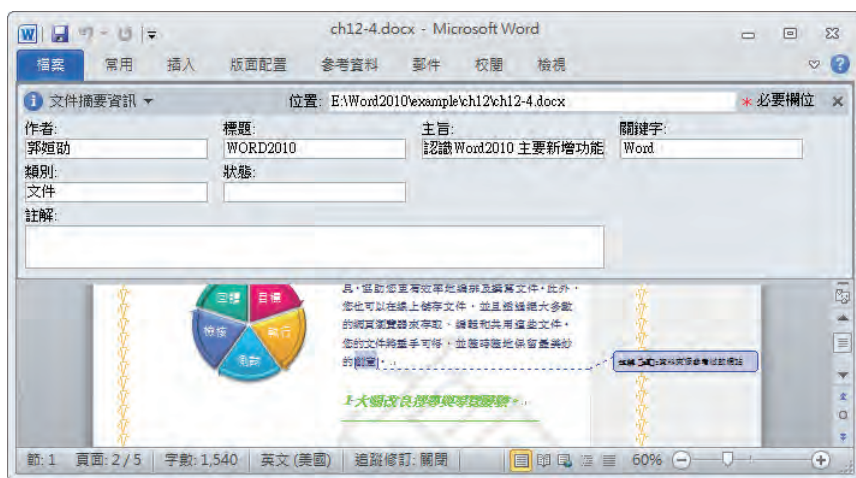


8 按【關閉】鈕。

9 您可以檢視一下文件，是否已將不要顯示的資料移除。



果然只留下頁首 / 頁尾的內容



未檢查前的文件

10 接下來可以放心的將文件傳送或分享了！

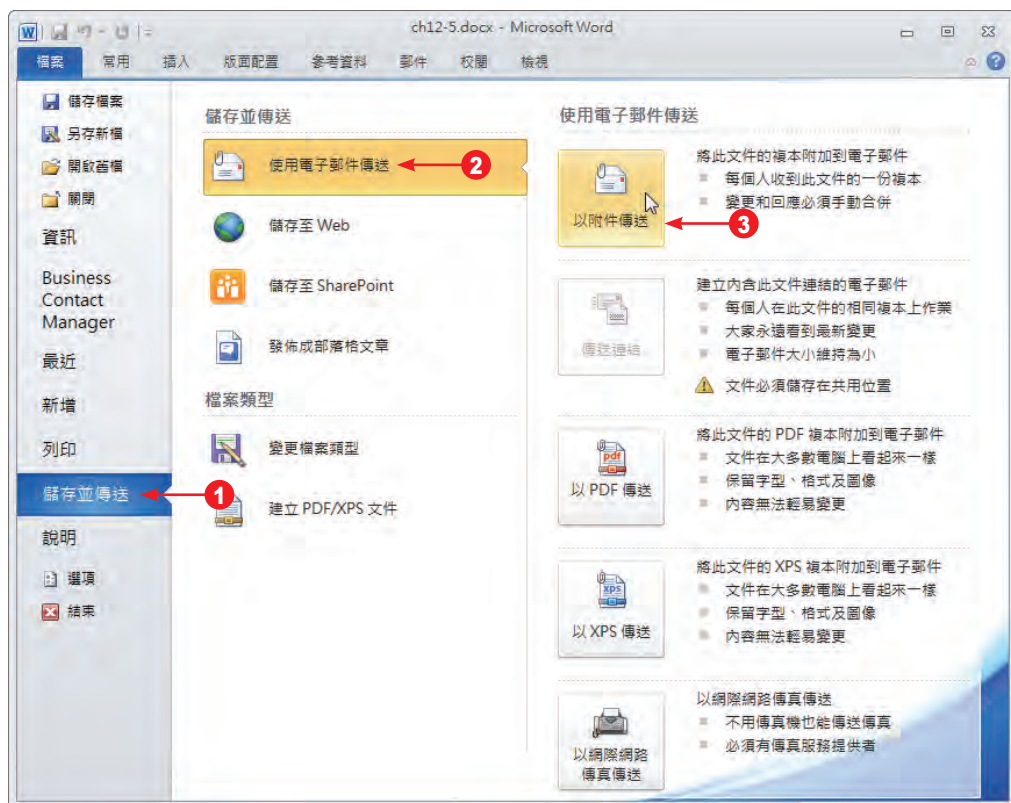
12-5 檔案的傳送與共用

在 Word 2010 中傳送檔案的方式變得更多樣化了，透過網際網路的功能，可以很快的將製作的文件內容，利用電子郵件或是網路儲存的方式，例如：上傳到網路磁碟、網路伺服器等共用空間，就能將檔案分享出去。

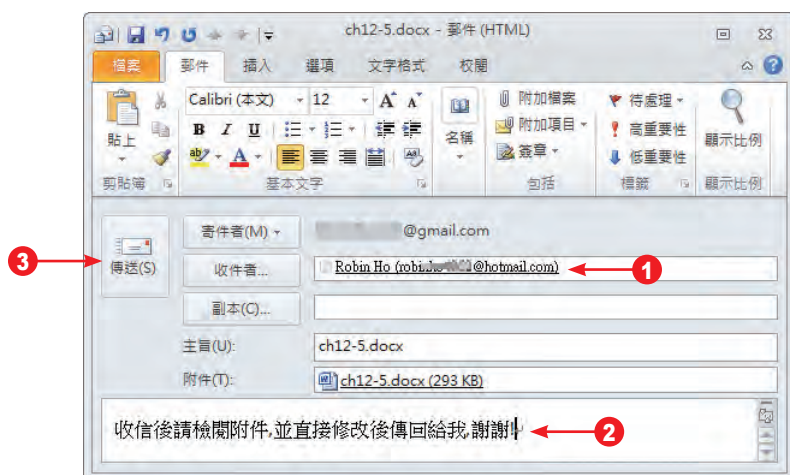
12-5-1 傳送與接收郵件

您可以將文件以電子郵件附件的方式，寄給其他人進行檢閱並提供意見。檢閱者可以在閱覽完後，使用 **註解** 功能加上他的意見，並回傳給您。

- 1 開啟範例 ch12-5.docx，點選 **檔案 > 儲存並傳送** 指令，在 **儲存並傳送** 項目中點選【使用電子郵件傳送】鈕，在視窗右側選擇傳送方式，例如：【以附件傳送】。



- 2 開啟 ch12-5.docx 的郵件視窗，主旨和 附件 欄位的內容已自動填入。於 收件者 欄位中，輸入檢閱者的電子郵件地址，再輸入信件的內容，按【傳送】鈕傳送郵件。

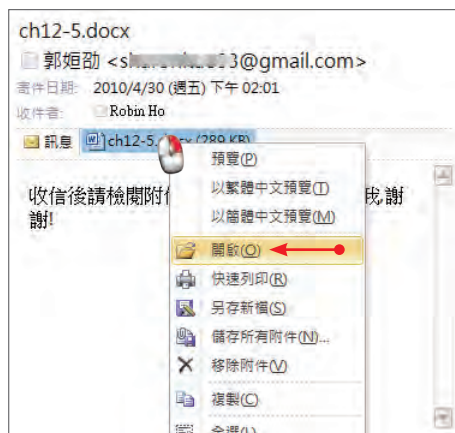


- 3 傳送完畢，郵件視窗會自動關閉。

接收郵件

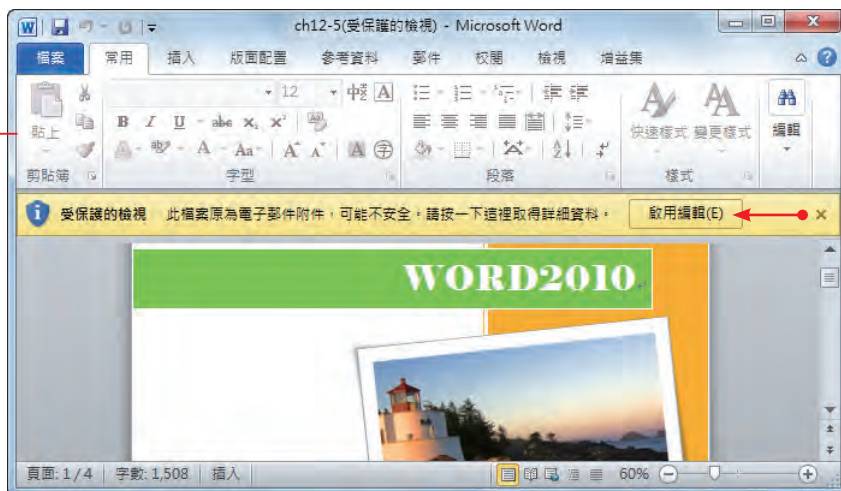
郵件接收者可以透過郵件軟體，接收含有 Word 附件的郵件，接著以 Outlook 說明接收及處理的情形。

- 1 開啟信箱，在收到的附件上快按二下，或在郵件附件上按右鍵選擇 開啟 指令。



2 文件標題列會顯示「受保護的檢視」，功能區的指令都沒有作用，按【啟用編輯】鈕。

目前指令
都沒作用



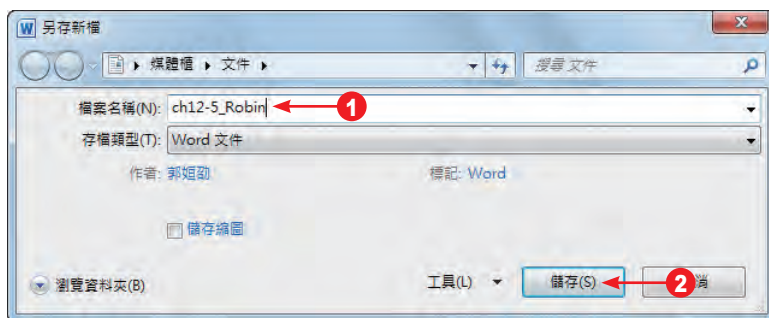
提示

當開啟來自網路或電子郵件傳送的附件時，系統會基於安全考量，將所有指令鎖住，並顯示「受保護的檢視」，如果確認檔案沒有問題，便可按下【啟用編輯】鈕進行編輯。

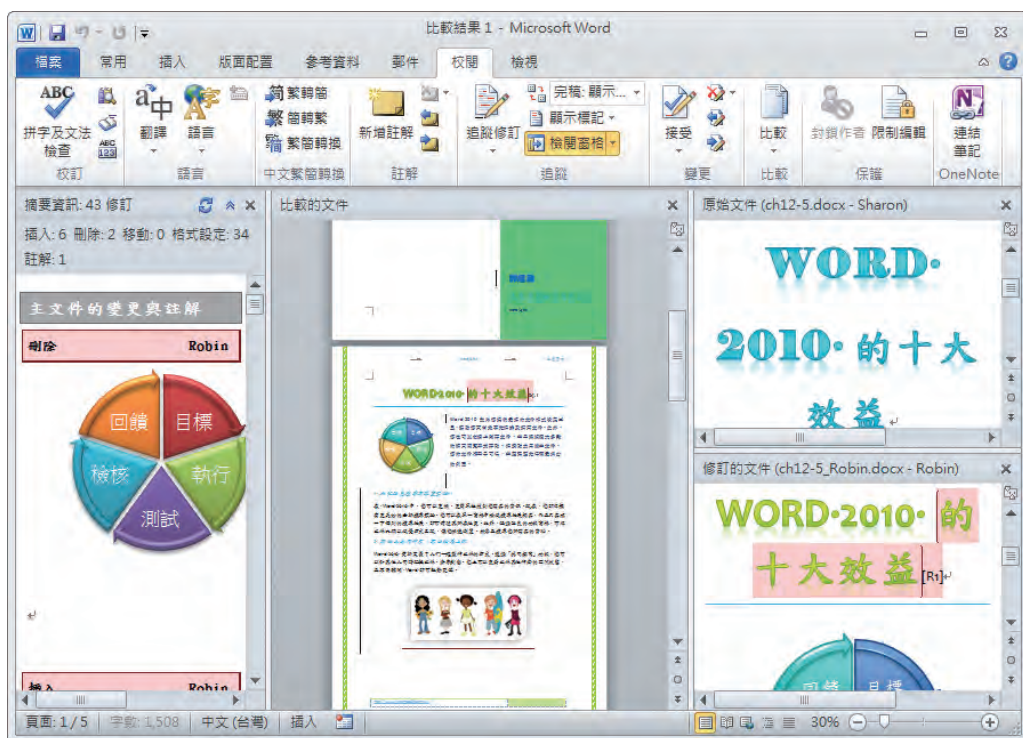
3 文件以「唯讀」開啟，可以開始檢閱內容並進行格式化，如果想加上意見，請執行 **校閱 > 註解 > 新增註解** 指令輸入註解內容。



- 4 由於文件以「唯讀」開啟，因此當完成文件的檢視、變更及加註後，以另存新檔的方式儲存。



- 5 將修正過的文件以 **檔案 > 儲存並傳送 > 以附件傳送** 指令回傳給原寄件人，以便與原始檔案進行手動比較與合併。



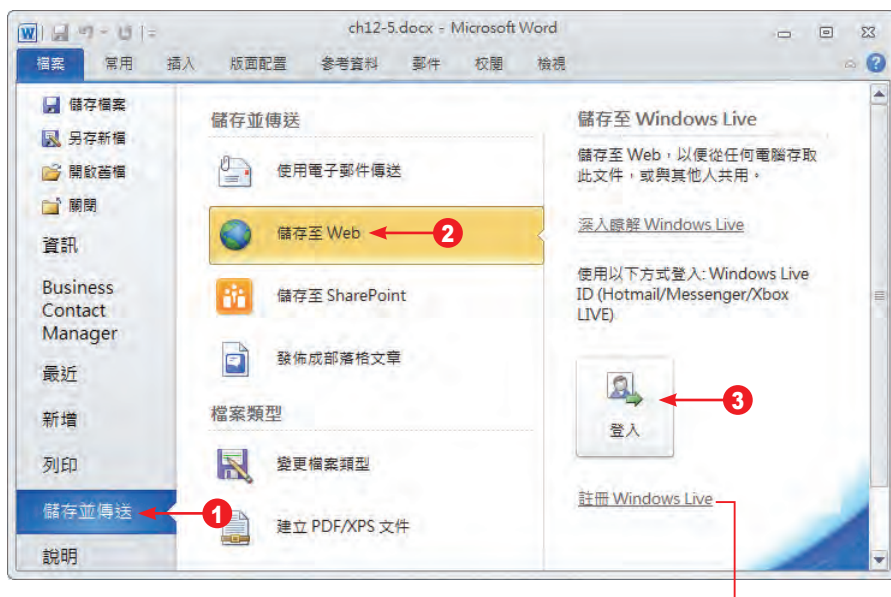
提示

礙於本書篇幅，詳細的比較與合併之操作，請參考「私房教師系列」的 Word 一書。

12-5-2 儲存到 SkyDrive

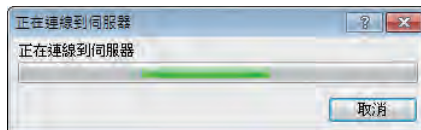
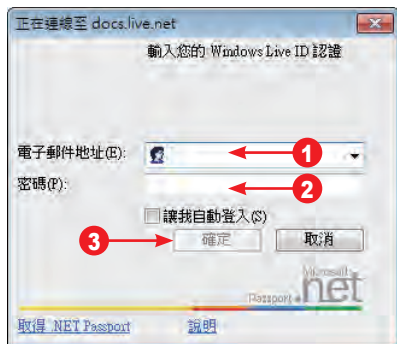
除了以郵件附件的方式傳送之外，如果企業網站上有共用的空間，也可以將文件上傳到網站上供人存取。針對個人使用者，只要有 **Windows Live ID**，就可以將文件上傳到 **SkyDrive** 的網路空間，供自己或他人存取。**SkyDrive** 是微軟線上儲存服務，提供了 **25GB** 的免費儲存空間，上傳於此處的檔案可以設定為完全公開、不公開或與特定群組分享，也允許用戶指定檔案的讀取或編輯權限。

- 1 開啟開啟準備上傳到 Windows Live SkyDrive 的文件，執行 **檔案 > 儲存並傳送** 指令，在 **儲存並傳送** 項目中點選【儲存至 Web】鈕，再於右側視窗點選【登入】鈕。



尚未有 Windows Live 帳號可點選申請

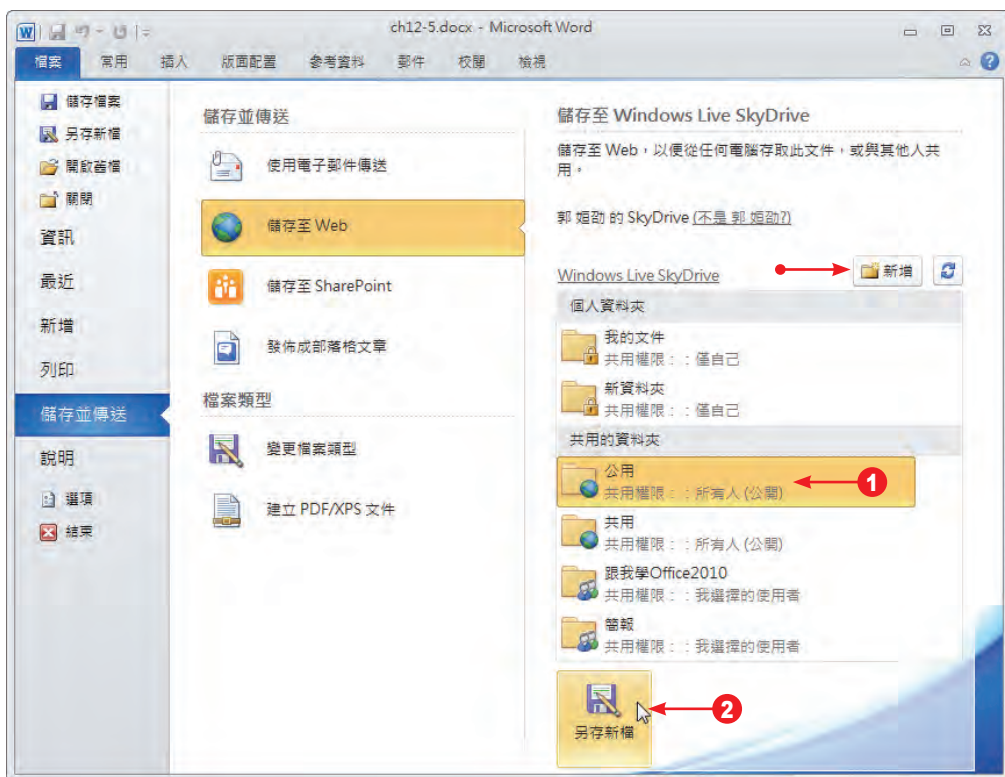
- 2 出現要求 Windows Live ID 認證的畫面，請輸入 **電子郵件地址** 及 **密碼**，按【確定】鈕。



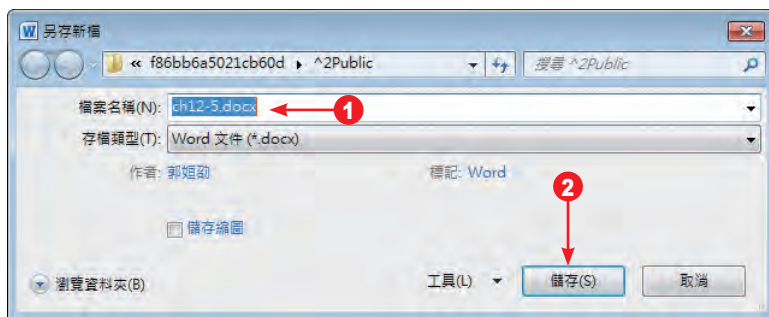
連線中



- 3 驗證完成，視窗右側會顯示您在 Windows Live SkyDrive 的資料夾內容，請選擇要儲存的資料夾或按【新增】鈕新增，再按【另存新檔】鈕。



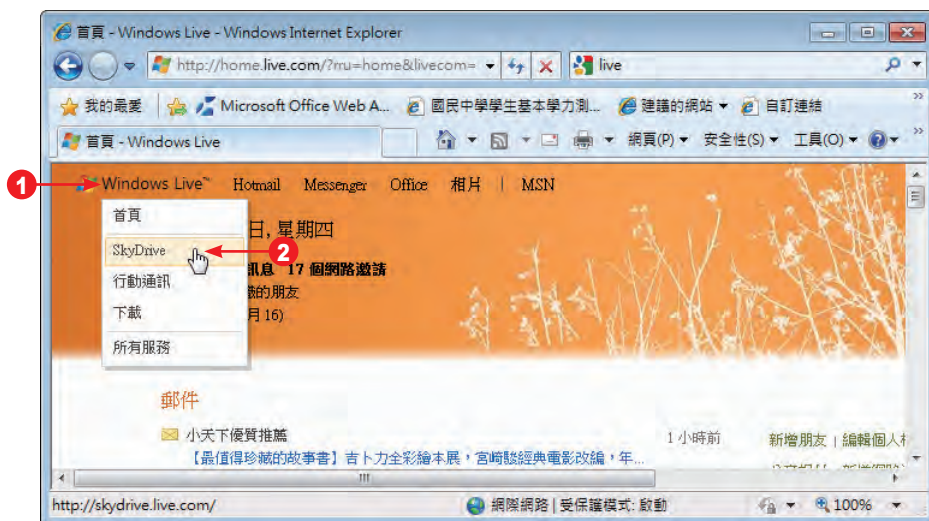
- 4 開始連線到伺服器，稍待一會，會出現 另存新檔 對話方塊，輸入檔名按【儲存】鈕。



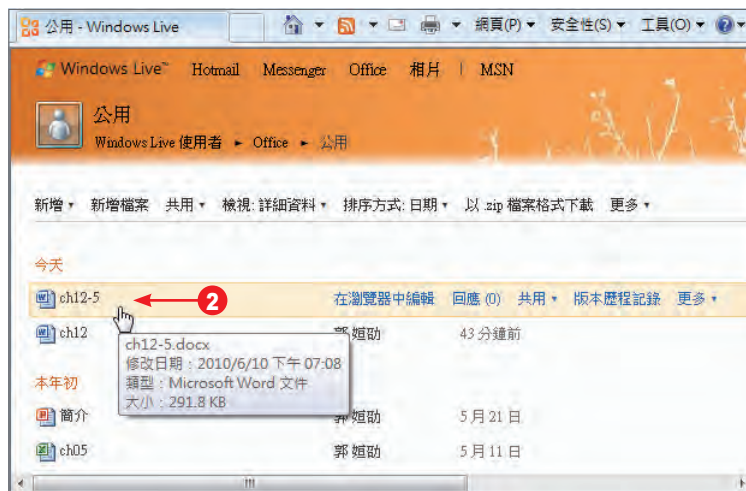
- 5 檔案開始上傳，此時在應用程式的 狀態列 上會顯示正在上傳的訊息。



- 6 當 **狀態列** 上的傳送訊息消失時，代表檔案已上傳完畢，請關閉文件後開啟 IE 瀏覽器，以自己的帳號進入 Windows Live 畫面，找到 **SkyDrive** 頁面。



- 7 開啟您存放文件的資料夾，即可看到上傳的文件。



12-5-3 使用線上免費軟體編輯 (Word Web App)

Office 2010 中最引人矚目的焦點之一，在於全新的「雲端服務」，透過免費的線上軟體 (Office Web Application，包含 Word、Excel、PowerPoint 及 OneNote 的網路版)，使用者可以在包括電腦和手機的瀏覽器上，進行 Office 檔案的瀏覽、傳送、分享和做一些簡單的編輯。它的跨平台特性，讓 PC 及 Mac 都能存取該項服務，且支援 IE、Firefox 與 Safari 等瀏覽器。一般大眾都很熟悉這些軟體，因此不需要再學習新的技術，最重要的是：隨時隨地皆可使用！

Word Web App 是 Office Web Apps 的一部份，共有二種版本：適用於家庭和學生以及適用於企業組織。其使用模式有三種：擁有 SharePoint 伺服器與微軟 Office 大量授權版本的企業用戶，可以在企業內部建置網路應用系統；另外微軟也提供企業採用訂閱模式的 Online Services 代管服務；至於一般的使用者則可利用 Windows Live SkyDrive 免費存取。只要使用者擁有 Windows Live 帳號，搭配免費的 Office Web Apps，將 Office 文件上傳到該空間中，然後就可以在任何時候、任何地方存取與編輯這些文件了！接下來我們要使用 Word Web App，來檢視或線上編輯儲存在 SkyDrive 的文件。

- 1 接續上一小節的操作，找到上傳的文件並點選，開啟 Word Web App，開始瀏覽文件內容。檢視完畢，若需要做簡單的編輯，請點選 **在瀏覽器中編輯** 指令



- 2 利用功能區上的指令，進行簡單的編輯作業，此時文件中的許多元件不會顯示出來，例如：封面、表格、圖形物件等。

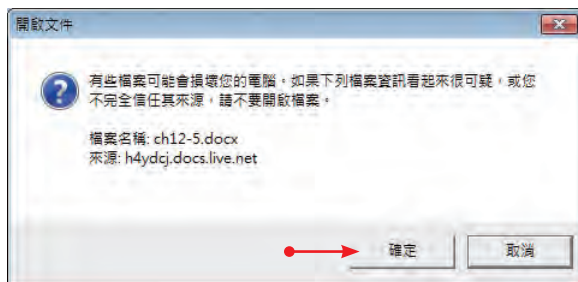


- 3 編輯完畢，執行 **檔案 > 儲存** 指令，再執行 **關閉** 指令，即可離開 Word Web App 編輯模式，回到 SkyDrive 頁面。



- 4 若電腦中有安裝 Word 2010，請點選 **在 Word 中開啟** 指令，就可以使用完整的 Word 來進行編輯。

5 出現 **開啟文件** 對話方塊，按【確定】鈕。



6 文件開啟後，可以開始編輯文件。文件經過變更後，請點選 **快速存取工具列** 上的【儲存】指令，以重新整理並顯示由其他編輯者所進行的變更。



7 上傳 (儲存) 完成後，執行 **檔案 > 關閉** 指令。

有了 Word Web App 的雲端服務，您就不必擔心忘了帶重要文件，更不用煩惱沒有軟體可以修改資料。這項技術還提供「共同編輯」的服務，線上的多人可以同時編輯同一份文件，且能立即看到他人所作的修改，此部份的操作請參考「Word 私房教師」的介紹。