

A02 文档库和文档

通过 Yu Writer 内置的文档库，你可以在统一的地方集中管理你的所有创作。以后每次写作前都不需要到处翻找文档了。

文档库的组成

Yu Writer 的文档库是建立在本地文件系统基础之上，即每个库其实是对应着本地的一个文件夹，你可以在最左侧的文档库视图里右击某个库，然后在弹出菜单里选择 [在访达/文件资源管理器中显示](#)，这样就会在系统的文件管理器里打开该库对应的文件夹。

同理，在文档库里新建子文件夹，实质上是在对应的本地文件夹里创建子文件夹。当然，对文档库里的子文件夹进行重命名、移动（该功能尚未完成）、删除等操作，都会直接反映到对应的本地子文件夹身上。

文档库的位置

你可以在 Yu Writer 里创建多个文档库，比如一个项目一个库、一本电子书一个库、日常资料搜集、学习笔记、日记、博客文章等等各为一个库。所有在 Yu Writer 里新建的文档库都位于一个预先设定的公共文件夹里，这个文件夹默认位置在“我的文档”里，名字为“Yu Writer Libraries”（以下简称为 _Yu Writer 库_，以区分文档库），你可以 [点击这里](#) 打开这个文件夹。

如果想更改 Yu Writer 库的位置，请参阅 [C02 配置文档库](#)

内置的文档库

当你第一次运行 Yu Writer 时，应用程序会自动创建一些必要的文档库，包括：

- Recent: 列出你最近编辑的文档；
- Inbox: 使用全局快捷键搜集到的资料所产生的文档会保存在这里，详细请参阅 [A10 收件箱](#)；
- External: 当你使用 Yu Writer 打开不在任何文档库里的 Markdown 文档时（即外部文档），这些正在编辑的外部文档会在这里列出。
- Manual: 本使用手册。
- Smart Folders: 智能文件夹，这里会列出满足特定查询条件的文档。比如点击 "Task" 就会列出所有包含任务列表的文档。
- Default: 自动创建的第一个示例文档库，主要用于让第一次使用 Yu Writer 而没有看本手册的用户有个地方可以新建第一个文档，而不会一头雾水，当你看到这篇文章时你可以随意改名或者干脆删除它了。

上面有些文档库可能看起来并不像是一个普通的文档库，比如进入 "Recent" 库会列出最近编辑的文档，而不是储存在里面的文档，而且你不能删除或者改名，也不能在里面创建子文件夹或者创建新文档。这是因为这些库预先配置了一些特殊属性，详细请参阅 [C02 配置文档库](#)。

添加外部文件夹

你可以把你电脑里的任意文件夹添加到 Yu Writer，让它们成为 Yu Writer 库的一部分，以便在统一集中的地方进行管理。需要注意的是，添加外部文件夹仅仅是做了一个链接，实际的文件夹和文件仍在原来的位置，在文档库里进行的所有操作都是直接反映到原始的文件夹和文件。

添加普通文件夹

比如你可以把开发项目的当中的 docs 文件夹添加到 Yu Writer 库，又或者把位于 Dropbox、iCloud、OneDrive 或者 Google Drive 等同步文件夹里面的某个文件夹添加进来，这样还可以顺带上它们的文件同步功能。

添加外部文件夹的方法是点击文档库视图下方的 添加文档库 按钮，然后选择 链接到外部文件夹。

添加静态博客项目文件夹

你也可以把你的静态博客项目文件夹添加到 Yu Writer 库，然后就可以使用 Yu Writer 书写你的博客了。

目前支持的静态博客有 Jekyll、Hexo、Hugo 等，添加方法是点击文档库视图下方的 添加文档库 按钮，然后选择 链接到博客项目文件夹。当你把它们添加到 Yu Writer 库之后，Yu Writer 会遵循它们的规则创建帖子（Post）、命名帖子以及组织图片资源等。将来可能会支持重新生成静态页面、发布等功能。

当然其他未在支持之列的静态博客也是可以作为普通文件夹添加进来的。

添加电子书项目文件夹

如果你在使用 Markdown 写电子书，那么赶快把它们加入到 Yu Writer 库吧。Yu Writer 的页面链接生成工具、图片资源管理等工具能够简化你的电子书写作工作。将来可能会支持自动生成 HTML 页面或者电子书等功能。

目前支持的电子书项目有 GitBook Toolchain，添加方法是点击文档库视图下方的 添加文档库 按钮，然后选择 链接到电子书项目文件夹。

如果你的电子书不是使用 GitBook Toolchain 管理，也把它们当作普通文件夹添加进来。

文档的组织

子文件夹

当一个文档库的文档较多时，可以考虑创建文件夹对它们进行分门别类。

Yu Writer 不限制文件夹的数量和子文件夹的层级，但不建议创建太多文件夹或者太深的层级。如果文档类别较多，你可以考虑把它们再细分为几个库。至于子文件夹的层级，建议不超过 3 层（即 1 层文件夹和 2 层子文件夹），例如对于工作文档，可以先按年份创建一层级、在里面再以月份创建一层级。

标签（Tag）

你可以为每个文档添加一个或多个标签，标签即文档的关键字，通过标签可以快速筛选具有相同关键字的文档。举个例子：

比如你有一个关于 Web 技术的文档库，你可以为每一篇文档添加该文档的关键技术名词，比如 WebAssembly、WebSocket，Crypto 诸如此类，以后在浏览这个库时，点击一下标签 WebSocket，则包含该标签的所有文档都会列出来，这样可以很方便地查找相关文档（此功能尚未完成）。

要为文档设置标签，只需在左侧的文档列表右击文档，然后在弹出菜单中选择 设置标签。

标识（Flag）

标识跟标签类似，也是用来组织文档。不同的地方在于：标签主要用来描述文档的关键内容，而标识则用来描述文档的某些方面的属性。比如文档的重要程度，内容的难易程度，编辑的优先级别等等。另外，一个文档只能设置一个标识。

你可以认为标识是另一个维度的标签，Yu Writer 使用子文件夹、标签、标识共三个维度（纵、横、深）来组织文档。

因为每个人使用标识的情况可能都不相同，所以 Yu Writer 内置了几个抽象的、只用颜色来命名的标识，比如 Red，Blue 等。要为文档设置标识，只需在文档列表里右击文档，然后在弹出菜单中选择 设置标识，再在弹出的窗口中选择需要的颜色标识即可。

设置了颜色标识的文档，会在文档列表里显示颜色条，以便醒目显示。你也可以通过智能文件夹列出这些设置了标识的文档。

文档列表

Yu Writer 应用程序窗口的第二列即文档列表，在这里会列出在文档库视图所选中的文件夹里面的文档。文档列表会显示文档的创建日期、文件名、内容摘要以及图片等信息，如果你为文档设置了标签、标识、截稿日期、任务列表等，它还会额外显示这些信息。

设置内容摘要

Yu Writer 默认自动使用文档的前两 256 个文字作为文档的内容摘要，你可以设置明确的文档描述。方法是右击文档，然后在弹出菜单中选择 设置内容摘要 再输入文字。

设置文档的创建日期

Yu Writer 默认使用文件的创建时间作为文档的创建日期，并默认以文档创建日期排列文档。需要注意的是文件的创建日期有时会变的，比如你把文档复制给其他人，此时文件的创建日期可能会变为进行复制操作时的时间。有时文档可能需要一个固定的创建日期，比如你想把 Yu Writer 作为日记书写工具，此时你可以为文档设置明确的创建日期。方法是右击文档，然后在弹出菜单中选择 设置创建时间 再选择一个日期。

设置置顶

有时你可能希望将（某个文件夹之内的）某个文档放在显眼的位置，不妨将它设置为置顶。方法是右击该文档，然后在弹出菜单中选择 **设置/取消置顶**。

更改排序

你可以让文档按照名称、创建日期、最后修改日期等排序，也可以选择正序或倒序，方法是点击文件列表右上角的排序按钮，然后选择你所需要的排序方式即可。另外你也可以自定义复杂的排序规则，详细请见 [C03 配置文件夹](#)。

打开文档

在文档列表里单击某篇文档，则对应的文档会被打开。如果想让打开文档的获取录入焦点以便开始编辑，可以双击该文档，则对应的编辑器会获得焦点。当然也可以单击该文档的标签页让编辑器获得焦点。

任务管理

Yu Writer 内置了简单的任务管理功能。

截稿日期（Due）

你可以为一篇文档设置截稿日期，设置之后会在文档列表里会显示剩余的天数，随着天数的临近还会以不同颜色醒目显示。

要为文档设置截稿日期，在文档列表里右击文档，然后在弹出菜单中选择 **设置截稿日期**，再输入剩余的天数或者选择准确的日期即可。

你可以通过智能文件夹 **Due** 列出设置了截稿日期的文档。另外，当软件每次启动时，会在窗口右下角弹出消息，提醒有哪些文档快到截稿日期（此功能尚未完成）。

任务列表（Task List/TODO List）

你可以在文档任意位置输入任务列表（也叫待办事项），包含有任务列表的文档会在文档列表里显示一个百分比进度条。你可以通过智能文件夹 **Task** 列出所有包含任务列表的文档。

写作目标

在编辑文档时，窗口下方的状态栏会显示该文档的实时字数统计以及文字录入总时长，点击它会弹出详细的统计信息窗口（你也可以通过菜单 **文件 > 统计信息** 呼出这个窗口），在这个窗口里你可以设定目标字数。设置之后，在统计信息窗口和状态栏都会实时显示已完成的百分比，由此你可以了解写作进度。